

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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> CLEANINGS,INSPECTION OF SEWER LINES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-110739/A	<b>Date</b> 2012-03-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-110739	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-002-5887
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-1-34451 (002)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-04</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 2012-03-31	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Callahan, Kaye	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905)615-2071 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905)615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB BORDEN 16 RAMILLIES RD (BLDG P-154) BORDEN Ontario L0M1C0 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**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
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
5. Conformité aux lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

1. Exigences en matière d'assurance

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre à commandes
2. Sommaire
3. Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée de l'offre à commandes
6. Responsables
7. Utilisateurs désignés
8. Limitation financière - totale
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations

12. Clauses du guide des CCUA
13. Lois applicables
14. Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés
15. Inspection des travaux de l'entrepreneur et des procédures de sécurité
16. Documentation requise sur les dossiers de projet

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Limitation de la Responsabilité
4. Durée du contrat
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Évaluation du rendement

### **Liste des annexes:**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C- Exigences en Matière de Santé et de Sécurité
- Annexe D - Formulaire de rapport d'utilisation Périodique
- Annexe E - Formulaires de Gestion de Projet
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance
- Annexe G - Calcul du prix à utiliser dans l'évaluation

---

## **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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

### **2. Sommaire**

Les travaux comprennent l'approvisionnement en main-d'œuvre qualifiée et autorisée, en outils, en équipement, ainsi que la supervision, la fourniture et l'installation du matériel pour le nettoyage de la canalisation d'égout sanitaire/pluvial, ainsi que l'inspection enregistrée comme il est précisé dans le document intitulé « Énoncé des travaux » qui forme l'annexe A, sur demande du ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Borden, à Borden (Ontario).

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 juin 2012 au 31 mai 2013

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire à partir du 1 juin 2013 jusqu'au 31 mai 2014. Il n'y a pas de valeur minimale de commande.

Les commandes individuelles, y compris toutes les modifications et la taxe de vente harmonisée, ne doivent pas dépasser 30 000 \$.

Les dépenses estimative pendant la période initiale est d'environ 120,000 \$ à 150,000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue). La dépense estimative pendant la période de renouvellement facultative est approximativement la même pour la période.

Cet approvisionnement contient des exigences OBLIGATOIRES précisées à la partie 4. Il y a des exigences en matière de santé et de sécurité précisées dans la partie 5 « Attestations » qui sont une condition préalable à l'émission de l'OC.

L'OC subséquente ne peut être utilisée quand des OC ou des marchés sont nécessaires à la réalisation du projet. L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général, ou d'autres outils d'approvisionnement, doit être utilisé à la place de cette OC lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet. Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur. Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

### 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.

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 2011-05-16 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## 1.1 Clauses du guide des CCUA

### 2. Présentation des offres

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

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

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

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

### 4. Lois applicables

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

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

### 5. Conformité aux lois applicables

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

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

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

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

Section I            offre technique 1 copies papier  
Section II :        offre financière 1 copies papier  
Section II:        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, on encourage les offrants à:

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

#### **Section I: Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

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

#### **Paiement par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## **Section II: Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

- .a Les offrants doivent démontrer qu'ils ont un minimum de deux ans d'expérience dans le prestation de services de nettoyage de canalisation sanitaire d'égout/pluvial, entre autres de services d'inspection enregistrée.
- .b Les offres doivent être soumises à l'aide du formulaire Base de paiement qui se trouve à l'annexe " B ". Un prix (ou pourcentage, le cas échéant) doit être fourni pour chaque article et pour chaque période d'établissement des prix dans la Base de paiement. Les prix doivent être fermes, en devise canadienne et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.
- .c Les offres ne doivent contenir aucune modification aux sections préimprimées ou préécrites du formulaire de la Base de paiement, ni de conditions ou de qualifications s'appliquant à l'offre.

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Critères Évaluation financière**

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix global des dépenses totales estimées pour la période ferme et la période optionnelle. Voir Annexe « G » Calcul du prix à utiliser dans l'évaluation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34451

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W0113-110739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **2. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

#### **1.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

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

#### **1.2 Contenu canadien**

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

##### **1.2.1 Attestation du contenu canadien**

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

#### **1.3. Programme de contrats fédéraux - attestation - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à

mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

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

b)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c)  est assujéti 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 RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d)  est assujéti 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 RHDC).

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

#### 1.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

OUI ( )      NON ( )

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

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

#### **Programme de réduction des effectifs**

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

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

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

---

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

### **Attestation**

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

#### **1.5 Documents requis :**

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

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

1.5.3 Une copie du certificat de décharge de la CSPAAT de l'entreprise.

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

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

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

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. Sommaire**

L'offrant fournira sur demande la main-d'œuvre qualifiée, les outils, l'équipement, la supervision, le matériel requis pour les travaux et son installation comme détaillé à l'annexe " A ", intitulée " Énoncé des travaux ", à at Department of National Defence, Canadian Forces Borden, Ontario. L'offre à commandes ne peut être utilisée pour des projets de construction de risques moyens à élevés sans autorisation, comme détaillé à l'article 14 intitulé " Approbation additionnelle requise pour les besoins de risques moyens à élevés ". L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général doit être utilisé à la place de cette offre à commandes lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet. Le titulaire de l'offre à commandes peut sous-traiter jusqu'à 10 % de la valeur du projet (n'excédant pas 1000,00 \$ avant les taxes) pour des travaux relevant d'un autre métier spécialisé

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2005 (2011-05-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er juin au 31 août;  
Deuxième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;  
Troisième trimestre : du 1er décembre au 28 février;  
Quatrième trimestre : du 1er mars au 31 mai.

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

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 juin 2012 au 31 mai 2013

#### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire à partir du 1 juin 2013 jusqu'au 31 mai 2014 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 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.

### 5. Responsables

#### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kaye Callahan  
 Titre : Chef intérimaire de l'équipe d'approvisionnement  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Adresse : 33, prom. City Centre, bur. 480  
 Mississauga (Ontario)  
 L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2071  
 Télécopieur : 905-615-2060  
 Courriel : kaye.callahan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### 5.2 Chargé de projet (à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)

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

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 5.3 Représentant de l'offrant

(Compléter)

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale, Section du génie construction à la Base des Forces canadiennes, à Borden, en Ontario.

## 7. Instrument de commande

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

## 8. Limitation financière - totale

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

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

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles, y compris toutes les modifications et les taxes de vente harmonisées, ne doivent pas excéder 30 000 \$.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les documents contractuels applicables pour l'émission de commande subséquente à l'offre à commandes énumérés à l'article 2 de la partie 7 B;
- e) L'annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) L'annexe « B », Base de paiement;
- g) L'annex « C », Exigences en matière de santé et de sécurité

- h) L'annexe " D ", Formulaire de rapport d'utilisation périodique;  
i) L'annexe " E ", Formulaires de gestion du projet.  
j) L'annexe« F », Exigences en matière d'assurance;  
k) L'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

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

## 12. Clauses du guide des CCUA

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

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

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

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

## 13. Lois applicables

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

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

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

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

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

## 16. Documentation requise sur les dossiers de projet

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

- La commande originale définissant l'étendue des travaux;
- L'estimation de la valeur de la commande de l'entrepreneur indiquant les coûts détaillés en fonction de la base de paiement;
- Le procès-verbal de la rencontre préalable entre le chargé de projet et l'entrepreneur;
- Le plan de sécurité spécifique au site de l'entrepreneur;
- Le journal des inspections quotidiennes des travaux;
- Les rapports de défaillance;
- Le rapport de l'inspection finale;
- Les modifications à l'étendue des travaux et à la commande;

- Tous les documents liés à des réclamations pour des paiements additionnels, demandés par l'entrepreneur.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

1) Les documents suivants constituent le contrat:

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

CG1	Dispositions générales	R2810D	(2011-05-11);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2011-05-16);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2010-01-11);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2550D	

 (2010-01-11);
 

CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2008-05-12);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12)
CG9	Assurances	R2590D	(2011-05-16);

 Conditions supplémentaires;  
 Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail R2940D (2010-01-11);  
 Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D (2007-05-25);  
 Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction
- (j) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- (k) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- (l) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2.2 Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

2.3 Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site [Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml).

2.4 La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission présenté.

### 3. LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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

#### CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

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

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

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

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés selon la commande subséquente à l'offre à commandes. L'offrant doit pouvoir intervenir sur place pour les commandes urgentes dans les 4 heures suivant la réception de la commande. L'offrant doit pouvoir intervenir sur place dans les 5 jours civils ouvrables suivant la

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110739/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W0113-110739

File No. - N° du dossier

TOR-1-34451

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

réception de commande à moins d'indication contraire dans le document de commande. En raison du volume des travaux requis par les utilisateurs autorisés, l'offrant doit être en mesure de répondre à de multiples commandes urgentes au même moment.

## **5. Paiement**

### **5.1 Base de paiement**

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

## 5.2 Limite de prix

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

## 5.3 Paiement unique

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

## 5.5 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu);

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

## OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, et reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## 7. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## 8. Évaluation du rendement

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110739/A

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

W0113-110739

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34451

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Ce document est en pièce jointe.

**Annexe « B »****BASE DE PAIEMENT**

L'offrant doit fournir des prix fermes pour tous les articles. Le format de l'établissement des prix ne doit pas être modifié à l'exception de l'ajout des chiffres dans les espaces vides. Les prix ne doivent pas être indexés au taux de change d'aucune devise et d'aucun indice commercial.

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

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

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

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

Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h du lundi au vendredi en excluant les jours fériés.

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

Les périodes de prix pour ce besoin seront :

Année 1 du 1 juin 2012 au 31 mai 2013

Année 2 du 1 juin 2013 au 31 mai 2014

Voir l'Appendice A de l'Annexe B, qui est ci-jointe.

---

## ANNEXE " C ", EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Le plan de sécurité de l'entreprise doit comprendre :

1. L'énoncé de la politique relative à la sécurité comprenant :

- a. ce qu'est un plan de sécurité
- b. pourquoi il est nécessaire
- c. pour qui il est conçu
- d. quand il s'applique
- e. Où il s'applique

2. La politique générale doit comprendre :

a. Comment les objectifs de cette politique seront atteints :

1. formation
2. discipline
3. programmes de mise à jour

b. Un processus sur la manière dont l'entreprise tiendra son personnel à jour sur les lieux des travaux (séances d'information subordonnées) avec la production des procès-verbaux donnés à l'autorité technique ou au chargé de projet chaque mois en utilisant l'appendice A.

4. Un processus sur la gestion et l'établissement de rapports relativement aux blessures sur le lieu des travaux.

5. Un processus sur la gestion des sous-traitants, des fournisseurs et des visiteurs relativement à la sécurité et au contrôle de l'accès.

6. Les normes de l'entreprise relativement à l'équipement de protection individuel :

- a. Comment sont-ils entretenus?
- b. Qui en est responsable?
- c. De quoi sont-ils responsables?

7. Mention du comité de sécurité de l'entreprise, le cas échéant, et de sa composition.

8. Une charte organisationnelle sur les responsabilités de chacun (sur le lieu des travaux).

## ANNEXE " C ", APPENDICE " A ", INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DU SITE DE L'ENTREPRENEUR

Assurer la sécurité sur le lieu de travail pour tous ceux qui se trouvent sur les sites du gouvernement du Canada.

But : Les entrepreneurs ont une responsabilité légale de fournir un environnement de travail sécuritaire à leurs employés. Ainsi, le but de cette liste de vérification est d'établir l'équipement et les procédures nécessaires pour promouvoir un tel environnement pour le personnel du gouvernement fédéral lors des travaux sur les sites.

### PARTIE 1 - DONNÉES GÉNÉRALES

N° du titre du projet : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
 jj / mm / aa  
 Projet du BPR : \_\_\_\_\_ N° de la commande de travail : \_\_\_\_\_  
 Adresse municipale : \_\_\_\_\_ N° de la réquisition : \_\_\_\_\_  
 Certification requise pour le projet : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### PARTIE 2 - ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

L'équipement de sécurité est la responsabilité de l'entrepreneur. L'équipement suivant sera gardé sur tous les sites des travaux :

- Extincteurs (type et emplacement)  Signaux de danger (emplacement)  
 \_\_\_\_\_
- Trousse de premiers soins (emplacement) Obstacles physiques/Alarme visuelle (emplacement)  
 \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### PARTIE 3 - ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL (EPI)

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Protection de la tête<br>_____     | <input type="checkbox"/> Protection de la peau<br>_____ |
| <input type="checkbox"/> Protection respiratoire<br>_____   | Gants/vêtements pour dangers particuliers<br>_____      |
| <input type="checkbox"/> Protection des oreilles<br>_____   | Matériel de tranchées et de plage<br>_____              |
| <input type="checkbox"/> Protection des jambes et des pieds | Dispositif antichute                                    |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34451

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W0113-110739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Protection des yeux(emplacement)

Matériel de secours d'urgence et d'extraction

Commentaires : \_\_\_\_\_

#### PARTIE 4 - PROCÉDURES DE SÉCURITÉ ET FORMATION

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

Permis d'entrée dans les espaces clos

Procédures de maîtrise du danger

Formation d'entrée dans les espaces clos

Protocoles de communication pour les employés travaillant seuls

Procédures de mise hors tension et d'extinction

Formation sur le SIMDUT

Procédures de cadenassage/étiquetage

Plan et programme de sécurité informé

Qualification de secourisme général sur le site  Autre \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

#### PARTIE 5 - BLOC DE SIGNATURES

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

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

\_\_\_\_\_  
signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
signature pour le Canada

\_\_\_\_\_  
date

Noms des travailleurs renseignés :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34451

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W0113-110739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---


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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110739/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W0113-110739

File No. - N° du dossier

TOR-1-34451

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE « D », Formulaire de rapport d'utilisation périodique**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes :

Envoyer à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	905-615-2060	kaye.callahan@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>E-mail</i>

à : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario  
 33, prom. City Centre, bur. 480  
 Mississauga (Ontario)  
 L5B 2N5

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

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

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

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale



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

N° de projet :

N° d'offre à commandes

N° de commande

Initié par :

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

---

**ANNEXE « F »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****CG9.1 Généralités**

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

**CG9.2 Preuve du contrat d'assurance**

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

**CG9.3 Assurance de la responsabilité civile des entreprises**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34451

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W0113-110739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- 4) À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-110739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34451

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0113-110739

---

**Annexe « G »**

**CALCUL DU PRIX À UTILISER DANS L'ÉVALUATION.**

Ce document est en pièce jointe



DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE  
BASE CONSTRUCTION ENGINEERING  
CANADIAN FORCES BASE BORDEN

SPECIFICATION

# NETTOYAGE DE CANALISATION D'ÉGOUT SANITAIRE/PLUVIAL

## INSPECTION ENREGISTRÉE

### BFC Borden

OFFICIER DE PROJET :

APPROUVÉ PAR :

---

C. Anderson

---

P. Clark  
Agents des contrats/i

TRAVAIL N° : L-B147-9305/205

11-12-20



<u>SECTION</u>	<u>TITRE</u>	<u>PAGES</u>
	<u>DIVISION 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES</u>	
01005	Instructions générales	13
01565	Travaux compris	2

LISTE DE DESSINS

<u>NO DE DESSIN</u>	<u>TITRE</u>	<u>DATE</u>
S. O.		

---

## PARTIE 1 – DIRECTIVES GÉNÉRALES

### 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 L'Entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel qui sont nécessaires pour la vidange et l'aspiration dans les conduites d'égout pluvial et sanitaire. Les dispositifs d'enregistrement doivent fournir une image couleur sur des disques DVD des conduites d'égout. Un déboucheur motorisé doit être utilisé pour déboucher des conduites bloquées et une pelle motorisée à godets doit être utilisée pour enlever les racines et le sable.

### 1.2 EMPLACEMENT DU SITE

- .1 La BFC Borden est située sur le chemin de comté 90, à 23 km à l'ouest de Barrie (Ontario).

### 1.3 ACCÈS AU SITE

- .1 Lorsqu'il entre sur la Base et tant qu'il se trouvera sur la Base ou dans n'importe quel établissement militaire connexe, l'Entrepreneur consent à ce que le Commandant de la base ou la personne que ce dernier désigne effectue une fouille de son véhicule et de son contenu.
- .2 Le but de toute fouille effectuée est d'assurer la sécurité de la BFC Borden et de tous les établissements militaires connexes et/ou du matériel ou des renseignements classifiés appartenant aux Forces armées canadiennes.

### 1.4 NORMES

- .1 Les diverses sections et paragraphes du présent devis font référence à des normes techniques. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec les plans et devis comme si elles y étaient reproduites. L'Entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente édition de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.
-

- .2 Lorsqu'il est fait mention de certains dessins, catalogues ou données connexes similaires publiés par les fournisseurs de matériel, il incombe à l'Entrepreneur seul de les obtenir auprès des sources décrites.

#### 1.5 CODES

- .1 Exécuter les travaux conformément aux exigences du Code national du bâtiment du Canada (CNB) en vigueur, et de tout autre code provincial ou local pertinent, en tenant compte qu'en cas de divergence entre les exigences des différents codes, les exigences les plus strictes prévaudront.
- .2 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents contractuels, des normes mentionnées, des codes et des documents auxquels renvoient les présentes, ou les dépasser.

#### 1.6 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux qui ont été stipulés doivent être soumises par écrit à l'adresse suivante :  
Commandant du Centre canadien d'entraînement aux manœuvres  
BFC Borden  
C.P. 1000, succursale Main  
Borden (Ontario) L0M 1C0.  
La demande doit s'appuyer sur une information suffisante pour permettre au RSP de faire une évaluation.

#### 1.7 CONDITIONS DES TRAVAUX

- .1 Avant de commencer les travaux liés à une commande subséquente, l'Entrepreneur doit communiquer avec le RSP de la BFC Borden par téléphone au 705-424-1200, poste 2823, ou par télécopieur au 705-423-7243 et déterminer avec lui la date de début des travaux et les procédures contractuelles.
- .2 L'Entrepreneur doit effectuer les travaux entre 7 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi. Si, pour une raison valable,
-

un autre horaire de travail est nécessaire, l'Entrepreneur doit prendre des dispositions appropriées avec le RSP au moins deux jours ouvrables à l'avance.

#### 1.8 SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

- .1 Les sources d'alimentation en eau et en électricité existantes peuvent être mises à la disposition de l'Entrepreneur sans frais supplémentaires, conformément aux dispositions du paragraphe 2 ci-dessous. Il incombe à l'Entrepreneur de convertir ou de modifier les sources existantes d'alimentation en eau afin de répondre aux exigences des travaux.
- .2 Les points de raccordement et les limites sur la quantité disponible seront déterminés sur place par le RSP. L'approbation écrite de ce dernier doit être obtenue avant d'effectuer tout raccordement.

#### 1.9 NORMES DE SÉCURITÉ

- .1 Les entrepreneurs qui travaillent dans un établissement militaire sous le contrôle de la BFC Borden doivent se conformer aux normes de sécurité applicables à leurs activités, conformément aux lois et règlements de la province de l'Ontario et à la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

#### 1.10 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .2 La qualité d'exécution doit être d'un niveau élevé, uniforme et conforme aux règles de l'art. Tous les travaux doivent être réalisés à la satisfaction du RSP, qui les approuvera le cas échéant.

#### 1.11 NETTOYAGE

- .1 Enlever les débris chaque jour et les acheminer à la décharge de la Base située à 3 km au sud de la barrière Alliston. À l'achèvement des travaux, le secteur des travaux doit être laissé propre et bien rangé, à la satisfaction du RSP.

- .2 L'Entrepreneur doit obtenir la permission d'utiliser la décharge. Les formulaires de permis d'utilisation de la décharge peuvent être obtenus auprès du RSP. L'Entrepreneur doit se conformer aux consignes de la décharge et déverser les déchets dans les zones de décharge spécifiées.
- .3 Tous les matériaux doivent être triés selon les catégories suivantes :
  - .1 produits en bois propres (c.-à-d. branches, grumes, etc.);
  - .2 produits en bois sales (c.-à-d. bois débité de construction avec des clous, du métal, etc.);
  - .3 béton (dimensions maximales de 600 mm x 600 mm);
  - .4 asphalte;
  - .5 ordures ménagères;
  - .6 carton;
  - .7 feuilles, gazon de tonte, etc.;
  - .8 matériaux contenant de l'amiante;
  - .9 produits métalliques;
  - .10 sable, matériaux de remblai.Le permis de décharger sera retiré à toute personne qui ne respecte pas les consignes de la décharge.
- .4 L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de l'élimination et de l'enlèvement des matières dangereuses, à ses frais, conformément aux lois et lignes directrices approuvées.

#### 1.12 MARQUAGE DES RÉSEAUX DES SERVICES PUBLICS ENFOUIS

- .1 Avant d'entreprendre les travaux d'excavation, l'Entrepreneur doit obtenir un « permis d'excavation » auprès du RSP. L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la coordination de toutes les localisations de services publics.

#### 1.13 DISPOSITIONS CONCERNANT LA CIRCULATION

- .1 L'Entrepreneur doit en tout temps exécuter les travaux de manière à gêner le moins possible la circulation, conformément aux exigences d'exécution des travaux.

- .2 La circulation à travers le secteur des travaux doit être régulée par l'Entrepreneur et à ses frais, en assurant la fourniture, l'érection ou la mise en place et l'entretien de la signalisation, des délinéateurs, des barrières, des lanternes et des feux clignotants, et la fourniture du nombre de signaleurs nécessaire pour assurer une signalisation et une protection du public appropriées.
- .3 Lorsque la fermeture de la circulation est nécessaire afin d'exécuter les travaux, l'Entrepreneur (de concert avec le RSP) doit établir, fournir et indiquer les détours au besoin afin d'assurer une circulation sécuritaire.

#### 1.14 DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

- .1 L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, les propriétés et les installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, dans un délai raisonnable.
- .2 Tout matériel endommagé ou perdu alors qu'il était en la possession de l'Entrepreneur doit être réparé ou remplacé par celui-ci, à ses frais et dans un délai raisonnable.

#### 1.15 PRÉCAUTIONS DE SÉCURITÉ — DMFC

- .1 Les entrepreneurs qui travaillent dans un complexe d'entrepôt de munitions doivent se conformer aux règlements du DMFC, lesquels interdisent de fumer ou de transporter des sources d'inflammation sur soi. Les cigarettes, allumettes, montres électriques, etc., doivent être remises au commissionnaire, à la barrière d'entrée.

#### 1.16 DESSINS D'APRÈS EXÉCUTION

- .1 Conserver les dessins d'après exécution et y indiquer précisément en rouge tout écart par rapport aux documents contractuels. À l'achèvement du projet, soumettre les dessins d'après exécution au RSP.

## PARTIE 2 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

### 2.1 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Le RSP prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.

### 2.2 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 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 le plus près;
  - .2 par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité du déclencheur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .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.

### 2.3 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
    - .1 obstrués;
    - .2 fermés ou arrêtés;
    - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le RSP ou son
-

représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.

- .2 Sauf indication contraire du RSP, les bornes d'incendie 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.

#### 2.4 EXTINCTEURS PORTATIFS

---

- .1 L'Entrepreneur doit fournir les extincteurs portatifs 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 RSP.
  - .6 Ne pas laisser de guipons souillés sans surveillance sur le toit. Les ranger loin du bâtiment et des matériaux combustibles.
  - .7 Entreposer tous les matériaux de couverture à une distance minimale de cinq (5) mètres de toute construction et à une distance minimale de cinq (5) mètres de tout fondoir à bitume.

#### 2.5 ENTRAVE À LA CIRCULATION

---

- .1 Il est nécessaire d'informer le RSP de tout travail qui pourrait empêcher le fonctionnement d'un appareil de lutte contre l'incendie. Cela comprend le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendie, l'érection de barricades et l'ouverture de tranchées.

#### 2.6 CONSIGNES — FUMEURS

---

- .1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN.
  - .2 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux, et il faut quand même faire très attention lorsqu'on fume dans des secteurs non réglementés.
-

## 2.7 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène et le naphte, pourvu que ces derniers soient entreposés dans des récipients approuvés portant le label des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux devra être autorisé par le RSP.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le RSP doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

## 2.8 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou 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 Informer le RSP et obtenir de ce dernier 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 de dispositifs générateurs de chaleur. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- .3 Lorsque des travaux sont exécutés dans un endroit qui représente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur, l'Entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au RSP de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de précaution requis de la part du personnel de surveillance. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le chef du Service d'incendie durant la réunion tenue en vue des travaux.
- .4 S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'Entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embrasement avant de commencer. Le RSP doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

## 2.9 DÉCOUVERTE DE PRODUITS CONTENANT DE L'AMIANTE

- .1 La démolition de produits contenant de l'amianté peut comporter des dangers pour la santé. Si des matériaux présentant l'aspect de produits contenant de l'amianté sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre immédiatement ces derniers et en aviser le RSP. Ne pas reprendre les travaux tant que le RSP n'a pas donné des instructions écrites à ce sujet.
  - .2 Le RSP mettra à la disposition de l'Entrepreneur un rapport d'inventaire des matériaux contenant de l'amianté.
-

### PARTIE 3 – CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

#### 3.1 DÉFINITIONS DE L'AUTORITÉ

- .1 Responsable des services sur place (RSP) : L'Officier du Génie construction de la base (OGCB), ou son représentant désigné, œuvrant au sein de la section des contrats de génie construction; il assume la responsabilité des modifications à l'offre à commandes, des changements au devis et des autorisations de travail. De plus, le RSP assume la responsabilité portant sur les aspects de conformité de l'offre à commandes et de l'inspection de l'ensemble.
- .2 Utilisateur des lieux : La personne désignée par le RSP et qui assume la responsabilité des demandes de service quotidiennes, comme énoncé dans l'offre à commandes.

#### 3.2 RESPONSABLE DES SERVICES SUR PLACE

- .1 Le bureau du Responsable des services sur place (RSP) se trouve au 16, ch. Ramillies, dans le bâtiment P-154, Section des contrats. Le numéro de téléphone est le 705-424-1200, poste 2823, et le numéro de télécopieur est le 705-423-7243.
- .2 L'utilisateur du site se trouve au 164b, chemin Cambrai, dans le bâtiment O-144, Équipe des égouts. Le numéro de téléphone est le 705-424-1200, poste 1365.

#### 3.3 SIGNALEMENT DE LA PRÉSENCE

- .1 Dès son arrivée à la BFC Borden, que ce soit pour des travaux d'entretien ou de réparation, le technicien doit signaler sa présence au RSP.

#### 3.4 DÉLAIS D'INTERVENTION

- .1 Pour les demandes de service normal, l'Entrepreneur doit commencer les travaux dans la semaine suivant la réception du formulaire 942 de TPSGC (Commande subséquente à une offre à commandes).
-

- .2 L'Entrepreneur doit répondre aux appels de service sur les lieux dans un délai d'au plus vingt-quatre (24) heures pour un service sur rappel le lendemain.
- .3 Pour les travaux d'urgence, l'Entrepreneur doit répondre dans les quatre (4) heures qui suivent la réception de la demande.
- .4 Tous les travaux d'entretien ou de réparation doivent être exécutés avec l'approbation du RSP et ils doivent être autorisés par le biais du formulaire 942 de TPSGC.

### 3.5 AUTORISATION DE TRAVAIL

---

- .1 Une fois que l'offre à commandes sera acceptée, le RSP 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 exposent l'Entrepreneur à un refus de paiement.
  - .2 Pour chaque commande subséquente, l'Entrepreneur doit recevoir une portée des travaux et on doit lui montrer les lieux où ces derniers seront exécutés. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables, l'Entrepreneur doit soumettre une estimation au RSP. Cette estimation doit comporter une ventilation des coûts des matériaux et de la main-d'œuvre.
  - .3 Le RSP se réserve le droit de refuser toute estimation qu'il juge déraisonnable.
  - .4 Une fois que l'estimation est acceptée, les services doivent être demandés par le biais du formulaire 942 de TPSGC — Commande subséquente à une offre à commandes. Ce formulaire doit être signé par une personne autorisée.
  - .5 Aucun paiement supplémentaire autre que le montant indiqué dans l'estimation ne sera remis à l'Entrepreneur.
  - .6 L'Entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service effectué par le RSP et il doit commencer les travaux dans la semaine suivant l'acceptation de l'estimation. Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans interruption.
-

- .7 En cas d'urgence, l'Entrepreneur doit, après avoir reçu l'autorisation verbale du RSP, commencer les travaux dans les quatre (4) heures suivant l'appel; le RSP fournira un formulaire 942 de TPSGC aussitôt qu'il le pourra.

### 3.6 MATÉRIAUX

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux prescrits par le fabricant du matériel.
- .2 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 de paiement ne peut être effectuée pour les pièces non prescrites.
- .3 Tous les matériaux et pièces remplacés qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient réparables ou non, doivent être retournés au RSP à l'achèvement des travaux.

### 3.7 FACTURATION

- .1 Les factures portant sur l'inspection et l'entretien ne doivent pas inclure de réparations. Ces dernières doivent faire l'objet d'une facturation distincte.

### 3.8 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel provisoire, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charge, etc., nécessaires à l'exécution des travaux.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'Entrepreneur demeurent la propriété de l'Entrepreneur et doivent être enlevées du chantier par ce dernier à la fin des travaux.
- .3 Les appareils élévateurs du MDN de la BFC Borden ne seront pas mis à la disposition de l'Entrepreneur.

### 3.9 RÉCUPÉRATION

- .1 L'Entrepreneur ne doit pas enlever le matériel ou les matériaux récupérables du chantier sans la permission du RSP.
-

3.10 MODIFICATIONS ET  
SUBSTITUTIONS

- .1 L'Entrepreneur ne doit effectuer aucun changement dans la conception ou l'installation des appareils sans autorisation écrite du RSP.

## PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

### 1.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

- .1 La section 01005 du présent devis s'applique à toutes les phases des travaux prescrits dans la présente section et les régit.
- .2 Le but du nettoyage des conduites d'égout est de restaurer la capacité de drainage des conduites à au moins 95 % de leur capacité initiale grâce à l'enlèvement de boue, de terre, de sable, de pierres, de graisse et d'autres matières étrangères solides ou mi-solides des conduites d'égout.
- .3 Les méthodes acceptables à utiliser pour le nettoyage et l'inspection enregistrée des conduites d'égout doivent être effectuées électroniquement ou manuellement, directement ou à distance, à l'aide de matériel mécanique ou hydraulique comme décrit à l'article 1.2 Matériel, ci-dessous.
- .4 L'Entrepreneur doit avertir le RSP de l'emplacement où le nettoyage des égouts sera effectué, une journée entière avant le début des travaux à cet emplacement, à moins d'indications contraires de la part du RSP et/ou de l'utilisateur désigné au moment de l'appel d'offres.
- .5 L'Entrepreneur doit avertir immédiatement le RSP et/ou l'utilisateur désigné lorsque des fragments de tuyaux ou des matériaux de remblais peuvent être observés lors du nettoyage des égouts. Le RSP et/ou l'utilisateur désigné donnera une des instructions suivantes :
  - .1 Terminer ou tenter de terminer le nettoyage des égouts.
  - .2 Arrêter les travaux de nettoyage et procéder à l'inspection des égouts.
  - .3 Nettoyer et inspecter les égouts de manière simultanée.

### 1.2 MATÉRIEL

1. L'Entrepreneur doit utiliser du matériel de nettoyage à grande vitesse, du matériel d'enlèvement de débris, du
-

matériel de découpage et de pénétration de débris solides et du matériel d'enlèvement et d'entretien pour égouts, ainsi que du matériel de communication.

2. Au minimum, l'Entrepreneur doit avoir le matériel suivant :
    - .1 Camion de vidange/d'aspiration muni d'un corps pouvant contenir 15 vg<sup>2</sup> de débris, d'un réservoir d'eau de 1200 gallons, d'un appareil de vidange à haute pression pouvant effectuer la vidange de plusieurs tailles de conduites d'égout pluvial et sanitaire à une pression de 2000 lb/po<sup>2</sup>, d'un dispositif d'aspiration à 25 000 pi<sup>3</sup>/min, d'une bobine de vidange pour faire la vidange de conduites jusqu'à 600 pi.
    - .2 Dispositif d'inspection enregistrée pouvant fournir un enregistrement couleur sur DVD et pouvant inspecter des conduites d'un diamètre allant de 6 po à 24 po, et ce, sur une longueur allant jusqu'à 600 pi. Les appareils doivent pouvoir être utilisés pour faire rapport de l'état des conduites et des observations effectuées dans celles-ci, la journée même de l'inspection.
    - .3 Les déboucheurs motorisés doivent être utilisables dans des conduites allant de 8 po à 15 po de diamètre, posséder un dispositif de coupage qui est toujours centré et être actionnés par air ou par eau.
    - .4 La pelle motorisée à godet doit être utilisable dans des conduites d'un diamètre maximal de 24 po pour enlever les racines et le sable.
  - .3 Le véhicule de l'Entrepreneur doit être en état de rouler en tout temps, conformément aux dispositions du Code de la route de l'Ontario.
  - .4 L'Entrepreneur doit assumer l'ensemble des coûts de réparation et d'exploitation, y compris l'essence, les permis, l'assurance, le nettoyage, l'entreposage, etc. Les véhicules dont le matériel hydraulique fuit peuvent se voir refuser l'accès à la base à la discrétion de l'officier de sécurité du champ de tir/l'officier responsable du site.
-

### 1.3 AUTORISATION DES TRAVAUX

- .1 Tous les travaux doivent être autorisés par le biais du formulaire DSS-MAS 942 qui doit être émis par le RSP.

### 1.4 NETTOYAGE

- .1 Élimination du sable, du limon, des feuilles et des débris dans conduites d'égout sanitaire et pluvial au site d'enfouissement de la base, situé à 1 km au sud de la barrière Alliston.
- .2 L'Entrepreneur doit obtenir la permission d'utiliser la décharge. Les formulaires de permis d'utilisation de la décharge peuvent être obtenus auprès du RSP.
- .3 Il incombe à l'Entrepreneur d'éliminer et d'enlever les matières dangereuses, à ses frais, conformément aux lois et lignes directrices approuvées.

### 1.5 SERVICE SUR RAPPEL

- .1 Le RST donnera un préavis de vingt-quatre (24) heures lorsqu'un rappel sera requis.
-

**BASE DE PAIEMENT****PÉRIODE FERME - du 1er juin 2012 au 31 mai 2013****A. Appels de service**

Les appels de service (y compris les appels d'urgence), quand ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant COMPRENDRONT : une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucun tarif de commande subséquente ne sera appliqué. Les frais d'appel de service liés à la commande subséquente ne s'appliquent pas si le soumissionnaire est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Article	Description	Vidange / aspiration	Alésage	Inspection enregistrée	Pelle motorisée pour 1 UGC	Autre pompage	Perforation à projection de brouillard
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	_____ \$/l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel

**B. Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A :**

Point	Description	Vidange / aspiration	Alésage	Inspection enregistrée	Pelle motorisée pour 1 UGC	Autre pompage	Brumissage
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	_____ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure

Les heures normales de travail s'étendent de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, excluant les jours fériés.

**C. Matériel et pièces de remplacement**

Le prix du matériel et des pièces de remplacement fournis par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_%.

Prix de revient effectif - Majoration

Le « prix de revient effectif » se définit comme étant des « dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne et les dépenses générées et administratives plus le profit.

**PÉRIODE OPTIONNELLE 1 - du 1<sup>er</sup> juin 2013 au 31 mai 2014**

**A. Appels de service**

Les appels de service (y compris les appels d'urgence), quand ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant COMPRENDRONT : une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucun tarif de commande subséquente ne sera appliqué. Les frais d'appel de service liés à la commande subséquente ne s'appliquent pas si le soumissionnaire est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Article	Description	Vidange / aspiration	Alésage	Inspection enregistrée	Pelle motorisée pour 1 UGC	Autre pompage	Perforation à projection de brouillard
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	_____ \$/l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel

**B. Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A :**

Point	Description	Vidange / aspiration	Alésage	Inspection enregistrée	Pelle motorisée pour 1 UGC	Autre pompage	Brumissage
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	_____ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure

Les heures normales de travail s'étendent de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, excluant les jours fériés.

**C. Matériel et pièces de remplacement**

Le prix du matériel et des pièces de remplacement fournis par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_ %.

**Prix de revient effectif - Majoration**

Le « prix de revient effectif » se définit comme étant des « dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne et les dépenses générales et administratives plus le profit.

**ANNEXE D**  
**Calcul du prix à utiliser dans l'évaluation**

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

Pour obtenir le prix du matériel et des pièces de remplacement, le pourcentage de la majoration proposée sera appliqué à l'utilisation estimée de 1 500,00 \$ de manière à obtenir le prix utilisé dans l'évaluation. Exemple : une majoration de 10 % x 1 500,00 \$ = 150,00 \$. Le prix utilisé dans l'évaluation sera donc de 1 500,00 \$ + 150,00 \$ = 1 650,00 \$.

**PÉRIODE FERME - du 1er juin 2012 au 31 mai 2013**

**A. Appels de service**

Les appels de service (y compris les appels d'urgence), quand ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant **COMPREDRONT** : une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucun tarif de commande subséquente ne sera appliqué. Les frais d'appel de service liés à la commande subséquente ne s'appliquent pas si le soumissionnaire est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Article	Description	Vidange / aspiration	Prix calculé Vidange / aspiration	Alésage	Prix calculé Alésage	Inspection enregistrée	Prix Inspection enregistrée
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'appel (25)	_____ \$	_____ \$ l'appel (25)	_____ \$	_____ \$ l'appel (25)	_____ \$
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
	<b>des dépenses totales estimées</b>		_____ \$		_____ \$		_____ \$

Point	Description	Pelle motorisée pour 1 UGC	Prix calculé Pelle motorisée pour 1 UGC	Autre pompage	Prix calculé Autre pompage	Perforation à projection de brouillard	Prix calculé Perforation à projection de brouillard
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	\$ _____ \$ l'appel (1)	_____ \$	\$ _____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
	<b>des dépenses totales estimées</b>		_____ \$		_____ \$		_____ \$

**B. Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A :**

Article	Description	Vidange / aspiration	Prix calculé Vidange / aspiration	Alésage	Prix calculé Alésage	Inspection enregistrée	Prix calculé Inspection enregistrée
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'appel (625)	_____ \$	_____ \$ l'appel (123)	_____ \$	_____ \$ l'appel (120)	_____ \$
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
	<b>des dépenses totales estimées</b>		_____ \$		_____ \$		_____ \$

Point	Description	Pelle motorisée pour 1 UGC	Prix calculé Pelle motorisée pour 1 UGC	Autre pompage	Prix calculé Autre pompage	Perforation à projection de brouillard	Prix calculé Perforation à projection de brouillard
1	During regular working hours (Monday to Friday)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (6)	_____ \$	_____ \$ l'appel (7)	_____ \$
2	Outside regular working hours (Monday to Saturday)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
3	Sunday and Stat. Holidays (Monday to Saturday)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
	<b>des dépenses totales estimées</b>		_____ \$		_____ \$		_____ \$

**C. Matériel et pièces de remplacement**

Le prix du matériel et des pièces de remplacement fournis par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_%. (à l'utilisation estimée de 1 500,00 \$)

**Prix de revient effectif - Majoration**

Le « prix de revient effectif » se définit comme étant des « dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne et les dépenses générales et administratives plus le profit.

**PÉRIODE OPTIONNELLE 1 - du 1<sup>er</sup> juin 2013 au 31 mai 2014**

**A. Appels de service**

Les appels de service (y compris les appels d'urgence), quand ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant COMPRENDRONT : une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucun tarif de commande subséquente ne sera appliqué. Les frais d'appel de service liés à la commande subséquente ne s'appliquent pas si le soumissionnaire est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Article	Description	Vidange / aspiration	Prix calculé Vidange / aspiration	Alésage	Prix calculé Alésage	Inspection enregistrée	Prix Inspection enregistrée
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'appel (25)	_____ \$	_____ \$ l'appel (25)	_____ \$	_____ \$ l'appel	_____ \$
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
	<b>des dépenses totales estimées</b>		_____ \$		_____ \$		_____ \$

Point	Description	Pelle motorisée pour 1 UGC	Prix calculé Pelle motorisée pour 1 UGC	Autre pompage	Prix calculé Autre pompage	Perforation à projection de brouillard	Prix calculé Perforation à projection de brouillard
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	\$ _____ /call (1)	_____ \$	\$ _____ /call (1)	_____ \$	\$ _____ /call (1)	_____ \$
	<b>des dépenses totales estimées</b>		_____ \$		_____ \$		_____ \$

**B. Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A :**

Article	Description	Vidange / aspiration	Prix calculé Vidange / aspiration	Alésage	Prix calculé Alésage	Inspection enregistrée	Prix calculé Inspection enregistrée
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'appel (625)	_____ \$	_____ \$ l'appel (123)	_____ \$	_____ \$ l'appel (120)	_____ \$
2	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
3	Dimanche et jours fériés (du lundi au samedi)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
	<b>des dépenses totales estimées</b>		_____ \$		_____ \$		_____ \$

Point	Description	Pelle motorisée pour 1 UGC	Prix calculé Pelle motorisée pour 1 UGC	Autre pompage	Prix calculé Autre pompage	Perforation à projection de brouillard	Prix calculé Perforation à projection de brouillard
1	During regular working hours (Monday to Friday)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (6)	_____ \$	_____ \$ l'appel (7)	_____ \$
2	Outside regular working hours (Monday to Saturday)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
3	Sunday and Stat. Holidays (Monday to Saturday)	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$	_____ \$ l'appel (1)	_____ \$
	<b>des dépenses totales estimées</b>		_____ \$		_____ \$		_____ \$

**C. Matériel et pièces de remplacement**

Le prix du matériel et des pièces de remplacement fournis par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, sera le prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_%. (à l'utilisation estimée de 1 500,00 \$)

Prix de revient effectif - Majoration

Le « prix de revient effectif » se définit comme étant des « dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne et les dépenses générales et administratives plus le profit.