

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

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

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Replace Floor Coverings, Gagetown	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-13E037/A	<b>Date</b> 2012-09-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-13E037	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-007-3143
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-2-35066 (007)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-10-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ellis-Herring , Alison PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)636-3908 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Replace Floor Coverings Various Base Buildings & Training A CFB Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b>  This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E037

File No. - N° du dossier

PWB-2-35066

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

### **AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS**

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

1. Exigences en matière d'assurance

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

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

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

## Liste des annexes :

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

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

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

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

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

## **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Gagetown, Oromocto (Nouveau-Brunswick) veut attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR). Cet offre à commandes consiste à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires pour effectuer le remplacement des revêtements de sol dans des bâtiments de la BFC Gagetown à Oromocto (Nouveau-Brunswick), les Secteurs d'entraînement et les installations périphériques, selon la demande, du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2015. Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément à l'Annexe <<D>>, Devis.

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

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

## **3. Compte rendu**

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

---

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

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

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

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

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

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

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

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

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

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

## 1.1 Clauses du guide des CCUA

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

## 2. Présentation des offres

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

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

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

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

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

## 4. Lois applicables

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E037

PWB-2-35066

---

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

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

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

#### **Section I : Offre financière**

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

.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation financière**

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

### **2. Méthode de sélection**

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

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

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

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

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

##### **2.1 Conditions générales**

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

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

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

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1<sup>er</sup> Avril 2013 au 31 mars 2015.

## **4. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

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

### **4.2 Chargé de projet**

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

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

### **4.3 Représentant de l'offrant**

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

## **5. Utilisateurs désignés**

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

## **6. Instrument de commande**

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

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

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 45 000 \$ (taxe de vente harmonisée exclue).

## **8. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 650 000\$ (taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

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

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

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



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

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

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

## **11. Lois applicables**

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

## **12. Estimation de coût**

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

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

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute

---

assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir au responsable de l'offre à commandes, dans les sept (7) jours après la demande du responsable de l'offre à commandes et avant l'émission d'une offre à commandes, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

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

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

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

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

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

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

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

### **4. Paiement**

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

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

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

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

#### **4.3 Paiement unique**

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

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

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

## ANNEX A - BASE DE PAIEMENT BORDEREAU DE PRIX

Article	Catégorie de travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
1	Installation de revêtement de sol en tuiles de céramique	heure	1,000	_____	_____
2	Installation de revêtement de sol en carreaux de vinyle	heure	1,000	_____	_____
3	Installation de revêtement de sol en feuilles	heure	500	_____	_____
4	Installation de revêtement de tapis	heure	800	_____	_____
5	Installation de revêtement de sol en stratifié	heure	400	_____	_____
6	Installation de revêtement de sol en bois franc	heure	500	_____	_____
7	Enlèvement du revêtement de sol existant et le dépôt des rebuts dans la benne à ordures se trouvent sur la Base. Le prix doit comprendre le véhicule pour transporter les rebuts.	heure	750	_____	_____
8	Préparer les planchers à recevoir les nouveaux revêtements.	heure	750	_____	_____
9	Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission: _____%	provision	\$300,000.00	Marge bénéficiaire brute _____ \$	_____
<b>Provision+Marge bénéficiaire brute=Total</b>					_____

**Montant de l'offre**

\_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E037

PWB-2-35066

---

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

---

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

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

**2. Preuve d'expérience**

L'Offrant doit être une entreprise reconnue dans le domaine des revêtements de sol et posséder au moins trois (3) années d'expérience dans ce secteur d'activités, afin de pouvoir répondre à tous les besoins en revêtements de sol requis énumérés à la section 00 21 13, alinéa 1.16 du devis dans les sept (7) jours suivant la demande du responsable de l'OC et avant l'attribution de l'OC.

**3. Liste d'équipement**

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

**4. Assurance**

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

**EXIGENCES D'ASSURANCE****Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- 
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E037

File No. - N° du dossier

PWB-2-35066

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **Annexe «C»**

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

#### **AVIS AUX OFFRANTS**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35066

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE D**

### **DEVIS**



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

**SPÉCIFICATION**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**REEMPLACER LES REVÊTEMENTS DE SOL DANS DIVERS  
BÂTIMENTS ET SECTEURS D'ENTRAÎNEMENT DE LA BASE  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2013 AU 31 MARS 2015**

**Rédigé par**

**Inspecteur de la  
prévention des  
incendies**

**Officier de projet**

**Officier du Génie**

**Projet n° :**

**Dossier n° : L-G2-9900-1576**

**Date : Le 15 mai 2012**

Défense nationale	Table des matières	Section	00000
Dossier n° L-G2-9900/1576		Page	1
BFC Gagetown, N.-B.		Le	15 mai 2012

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
Division 00 - Exigences d'approvisionnement et de passation de marché		
00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	13
Division 01 - Exigences générales		
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	1

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Description des travaux .1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes consistent à fournir, au besoin, la main d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires pour le remplacement de divers revêtements de sol à la BFC Gagetown, conformément au formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
- 1.2 Durée du contrat .1 La présente convention d'offre à commandes s'applique pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2015.
- 1.3 Qualifications .1 L'entrepreneur doit être une entreprise reconnue dans le domaine des revêtements de sol et posséder au moins trois (3) années d'expérience dans ce secteur d'activités, afin de pouvoir répondre à tous les besoins en revêtements de sol requis par le représentant du Génie et énumérés à la section 1.16 ci-dessous.
- .2 Avant l'attribution du présent contrat de services, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC trois (3) références de travaux majeurs exécutés au cours du dernier exercice financier.
- 1.4 Représentant du Génie .1 Le représentant du Génie, tel que le présent document le définit et l'énonce, est le commandant du service du Génie du 3 GSS ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats  
Service du Génie du 3 GSS  
Bâtiment B-18  
BFC/USS Gagetown  
C.P. 17000, succ. Forces  
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5  
Téléphone : 506-422-2000, poste 2677  
Télécopieur : 506-422-1248

- 1.5 Assurance de responsabilité civile .1 Avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes, l'entrepreneur doit donner à TPSGC une preuve qu'il a souscrit une assurance de responsabilité civile d'une valeur de deux millions de dollars (2 000 000 \$).
- 1.6 Documents requis .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps sur le lieu de travail une copie des documents suivants :
- .1 Spécification;
  - .2 Addenda;
  - .3 Ordres de modification;
  - .4 Toute autre modification apportée à la convention d'offre à commandes.
- 1.7 Utilisation des lieux par l'entrepreneur .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements sur le lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 Les responsables du contrôle des champs de tir, au bâtiment K-69, fourniront un laissez-passer valide pour les véhicules et les employés de l'entrepreneur qui doivent travailler dans les secteurs d'entraînement.
- .4 L'entrepreneur ne doit pas encombrer de façon déraisonnable les lieux de travail de matériaux ou d'équipement.
- 1.8 Alimentation en eau et en électricité .1 Le MDN peut fournir, temporairement et sans frais, de l'eau et de l'électricité aux fins de la présente convention.

- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se connecter à l'un ou l'autre des réseaux. La connexion aux installations d'alimentation électrique déjà en place doit se faire conformément aux dispositions les plus récentes du *Code canadien de l'électricité*.
  - .3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement l'équipement et les lignes temporaires pour amener l'eau et l'électricité jusqu'au lieu de travail.
  - .4 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis ni responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.
- 1.9 Acceptabilité  
des matériaux
- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux spécifiés par le fabricant de l'équipement ou ceux approuvés par le représentant du Génie.
  - .2 L'entrepreneur doit fournir les matériaux et l'équipement dont la conception et la qualité ont été spécifiées pour assurer un rendement conforme aux exigences connues et pour lesquels il est facile de se procurer des pièces de rechange.
  - .3 L'entrepreneur doit fournir une copie de toutes les garanties et de toutes les instructions du fabricant, à la demande du représentant du Génie.
  - .4 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation de l'équipement et des matériaux sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite du représentant du Génie.



- .5 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles spécifiées, il devra les remplacer par les pièces spécifiées avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles spécifiées.
- .6 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur le site pour inspection par le représentant du Génie à la fin des travaux.
- .7 Les articles, les matériaux et le matériel doivent être appliqués, installés, raccordés, montés, utilisés, nettoyés et traités conformément aux directives du fabricant.
- .8 Pour obtenir l'autorisation d'utiliser des matériaux autres que ceux spécifiés, il faut présenter une demande par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie d'analyser la demande.

#### 1.10 Garantie

- .1 L'entrepreneur doit garantir les matériaux et la qualité d'exécution pour une période d'un (1) an après l'approbation des travaux par le représentant du Génie ou pour une période correspondant à la durée de la garantie du fabricant si celle-ci est supérieure à un (1) an. L'entrepreneur devra corriger, à ses propres frais, tout défaut signalé pendant cette période, de façon à satisfaire le représentant du Génie.

#### 1.11 Codes et normes

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites par le *Code canadien de l'électricité* (C22.1-06), par la partie II du *Code canadien du travail* et par le *Code*

*national du bâtiment du Canada. À moins d'indication contraire, il doit toujours se conformer aux versions les plus récentes de ces documents.*

- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB. Il doit en fournir la preuve à TPSGC avant l'attribution du présent contrat de services.
- .3 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels et les exigences établies dans les codes et les documents cités. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'appliquera.

#### 1.12 Surcharge

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge pouvant compromettre sa sécurité ou causer une déformation permanente.

#### 1.13 Structures temporaires

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel temporaire nécessaire à la bonne exécution des travaux : rampes d'accès, échelles, échafaudages, appareils de levage, glissières, etc.
- .2 Les structures temporaires installées par

l'entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier et doivent être enlevées du chantier à la fin des travaux.

- 1.14 Visite du site .1 Avant de présenter une soumission, l'entrepreneur devrait visiter les lieux et prendre connaissance de toutes les conditions susceptibles d'affecter son travail.
- .2 L'entrepreneur doit s'informer auprès du représentant du Génie des services disponibles et de l'accessibilité du site, et obtenir tous les renseignements qui pourraient influencer sur sa soumission.
- 1.15 Connexion avec les ouvrages existants .1 L'entrepreneur devra effectuer les travaux de coupe, de raccord et d'ajustement nécessaires pour assurer un assemblage parfait avec les ouvrages existants.
- .2 Lorsqu'un nouvel ouvrage est rattaché à un ouvrage existant ou lorsqu'un ouvrage existant est modifié, l'entrepreneur doit exécuter les travaux de coupe, de raccord et d'ajustement nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.
- 1.16 Véhicules, matériel et règlements .1 L'entrepreneur doit s'assurer que ses véhicules sont immatriculés conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick et que les conducteurs de ces véhicules détiennent les permis exigés.
- .2 Les véhicules de l'entrepreneur doivent être suffisamment gros pour effectuer toutes les opérations quotidiennes, notamment le transport des matériaux et des outils sur chacun des chantiers. Au moins un (1) logo de l'entreprise doit être affiché sur chaque côté des véhicules.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements du MDN

concernant le contrôle de la circulation, le stationnement et les limites de vitesse.

- .4 Selon les règlements de la Base, les véhicules qui ne sont pas garés dans une aire de stationnement seront remorqués.

1.17 Outils et matériel

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les outils personnels de base ainsi que tout le matériel de construction. Avant de louer tout outil ou tout matériel, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du représentant du Génie.

1.18 Demande de travaux

- .1 Les travaux demandés par le représentant du Génie au moyen du formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes, doivent être exécutés de la façon suivante :
  - .1 L'entrepreneur doit fournir ses services cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h. L'entrepreneur doit également fournir un service d'urgence après les heures normales de travail, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés.
  - .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
  - .3 À la réception de l'acceptation d'une soumission, le représentant du Génie fournira à l'entrepreneur, par écrit, les noms des personnes autorisées à demander des services. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants d'un bâtiment, exposent l'entrepreneur au refus de paiement.
  - .4 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal,

ou dans les quatre (4) heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel d'urgence.

.5 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit aviser ce dernier et préciser la tâche à effectuer. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur doit fournir une estimation écrite des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux conformément à la convention d'offre à commandes. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide du formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes. Ce formulaire précisera les travaux à exécuter et sera signé par le représentant du Génie ou son représentant. Une copie de ce formulaire sera remise à l'entrepreneur.

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

.7 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit fournir un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur qui ont travaillé au projet, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées par employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui peuvent être nécessaires. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du

Génie doivent figurer dans ce rapport de travail. L'entrepreneur doit faire signer ce rapport par le représentant du Génie à la fin de la journée de travail ou au début de la journée suivante au moment où il signe le registre. Les instructions permanentes d'opération concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu après l'adjudication du contrat.

.8 L'entrepreneur doit remettre avec sa facture : une copie signée de la demande de travaux; une copie de tous les rapports de travail quotidiens ainsi qu'une copie de toutes les factures pour les matériaux achetés en gros pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit indiquer sur les factures le lieu et la description du travail effectué pour chaque demande de travail (formulaire CF 942). Il doit également y indiquer les numéros de contrat, de commande de travail et de demande inscrits dans le formulaire CF 942.

.9 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie ses factures aux fins de paiement dans les quinze (15) jours suivant l'achèvement des travaux de chaque formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

1.19 Quantités et  
base de paiement

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente convention d'offre à commandes en fonction du prix unitaire. L'entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou fait dans le cadre des travaux.
- .2 L'entrepreneur fournira un taux horaire et une majoration du prix du matériel pour chacun des éléments ci-après conformément aux prescriptions du devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, l'équipement, le transport et les profits. Les taux soumis

s'appliqueront au temps passé sur le chantier. Le temps de déplacement en direction et en provenance du lieu de travail ne sera pas facturé, mais sera compris dans les taux soumis.

**.3 Heures estimées pour l'installation de revêtements de sol différents:**

- .1 Revêtement de sol en tuiles de céramique : 1 000 heures;
- .2 Revêtement de sol en carreaux de vinyle : 1 000 heures;
- .3 Revêtement de sol en feuilles : 500 heures;
- .4 Revêtement de tapis : 800 heures;
- .5 Revêtement de sol en stratifié : 400 heures;
- .6 Revêtement de sol en bois franc : 500 heures.

- .4** L'entrepreneur doit soumettre un montant pour l'enlèvement du revêtement de sol existant et le dépôt des rebuts dans la benne à ordures fournie par le représentant du Génie et se trouvant sur la Base. Le prix doit comprendre le véhicule pour transporter les rebuts.

**Estimation de 750 heures.**

- .5** L'entrepreneur doit soumettre un prix pour préparer les planchers à recevoir les nouveaux revêtements. **Estimation de 750 heures.**

- .4** Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. Les factures des matériaux serviront de document à l'appui. L'entrepreneur devra les remettre en même temps que les autres factures une fois les travaux terminés. Aux fins de soumission, l'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute.

**Quantité estimée :**

**trois cent mille dollars (300 000 \$).**



- .7 L'entrepreneur soit assumer les frais de livraison du matériel sur le lieu de travail.
- .8 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à l'entrepreneur uniquement à titre indicatif. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimés.
- .9 Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux utilisés (s'il y a lieu) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement, conformément aux dispositions de la présente offre à commandes.
- 1.20 Qualité d'exécution .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes élevées conformément aux pratiques commerciales généralement reconnues.
- 1.22 Dommages aux installations .1 L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger la propriété et les installations et pour prévenir les dommages. Les dommages causés par l'entrepreneur devront être réparés dans les plus brefs délais et à l'entière satisfaction du représentant du Génie.
- 1.23 Nettoyage .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux, installations, outils, matériel et débris de surplus, et laisser le lieu de travail propre et en bon état, à l'entière satisfaction du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel ou les matériaux récupérables du chantier sans l'autorisation du représentant du Génie.
- 1.24 Laissez-passer de l'entrepreneur .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent toujours avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni lorsqu'ils sont dans la Base ou qu'ils exécutent des travaux dans un lieu



appartenant au MDN. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la Police militaire, aux commissionnaires, aux gardiens de sécurité et à toute personne en position d'autorité.

- .2 Pour obtenir les laissez-passer dont il a besoin, l'entrepreneur doit remplir un formulaire pour chacun de ses employés et accompagner chacun d'eux à la section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, où ils obtiendront leurs laissez-passer.
- .3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit récupérer les laissez-passer des employés lorsque ceux-ci cessent de travailler sur les terrains du MDN. L'entrepreneur doit ensuite retourner ces laissez-passer à la section de l'identification de la Police militaire.

#### 1.25 Habilitation de sécurité

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

#### 1.26 Supervision du chantier

- .1 L'entrepreneur doit avoir sur le chantier un contremaître compétent, ayant de

l'expérience et travaillant à temps plein,  
qui est autorisé à parler en son nom en ce  
qui a trait aux questions de routine  
quotidienne.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

1.1 Références

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, L.N.-B., 2004.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada*, 2010.

1.2 Exigences  
réglementaires

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité du *Code national du bâtiment du Canada* 2010, de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et de *Travail sécuritaire NB*, étant entendu qu'en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.3 Responsabilité

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le site. L'entrepreneur est également responsable de la protection de la propriété et des personnes ainsi que de l'impact des travaux sur l'environnement du site même ou adjacent au site, le cas échéant.
- .2 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses employés toutes les exigences en matière de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur de même que dans toutes les dispositions qu'il aura prévues dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité, particulièrement pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat.

- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail, dans lequel seront notamment précisées les règles à suivre dans l'éventualité où des employés devraient accéder à des espaces clos pour effectuer les travaux demandés par le représentant du Génie. Les travaux ne pourront être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le service du Génie construction de la BFC Gagetown a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les dispositifs de verrouillage et d'étiquetage et ne doit jamais retirer par la force un verrou ni enlever une étiquette. Si l'entrepreneur a besoin de faire ouvrir un dispositif de verrouillage ou de faire enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir ses propres mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des

lunettes de sécurité en tout temps.

- 1.4 Risques imprévus .1 Afin de pallier les situations imprévues où il devient évident qu'un facteur, un risque ou une particularité compromet la sécurité durant l'exécution d'une tâche, l'entrepreneur doit établir des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'exécuter cette tâche en vertu des dispositions prévues dans les lois et règlements du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.
- 1.5 Correctifs en cas de non-conformité .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate des problèmes de non-conformité aux règlements en matière de santé et de sécurité, l'entrepreneur doit apporter immédiatement les correctifs nécessaires.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie indiquant les mesures prises pour corriger ces problèmes de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si des correctifs ne sont pas apportés aux problèmes de non-conformité aux règlements de santé et sécurité.
- 1.6 Interruption des travaux .1 L'entrepreneur doit accorder à la protection de l'environnement et à la santé et la sécurité du public et du personnel du chantier la priorité sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

1.1 Marche à suivre  
pour signaler un  
incendie

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus proche, ainsi que le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 L'entrepreneur et ses employés doivent signaler immédiatement au service d'incendie tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
  - .1 déclencher l'avertisseur d'incendie le plus près; OU
  - .2 composer le 911.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie, le nom ou le numéro du bâtiment touché et être prête à confirmer les renseignements donnés.

1.2 Systèmes d'alarme  
et de protection  
incendie, intérieurs  
et extérieurs

- .1 L'entrepreneur doit toujours s'assurer que les systèmes d'alarme et de protection incendie ne sont pas :
  - .1 obstrués;
  - .2 fermés;
  - .3 laissés inactifs à la fin de la journée ou du quart de travail sans l'autorisation du chef du service d'incendie.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser les bouches d'incendie, les colonnes montantes et les robinets armés d'incendie exclusivement aux fins de lutte contre les incendies, à moins d'une autorisation expresse du chef du service d'incendie.

1.3 Extincteurs

- .1 L'entrepreneur doit disposer de suffisamment d'extincteurs pour protéger les travaux en cours et son matériel sur place. Le nombre d'extincteurs nécessaire sera déterminé par le chef du service d'incendie.

1.4 Entrave à la circulation .1 L'entrepreneur doit aviser le chef du service d'incendie lorsqu'il effectue des travaux qui pourraient bloquer l'accès des engins d'incendie, ce qui inclut toute barrière ou tranchée, et tout dépassement de la hauteur libre sous ouvrage déterminée par le chef du service d'incendie.

1.5 Interdiction de fumer .1 L'entrepreneur doit respecter les interdictions de fumer en tout temps.

1.6 Élimination des déchets . 1 L'entrepreneur doit s'efforcer de produire le moins de déchets possible.

.2 L'entrepreneur ne doit pas brûler les déchets.

.3 Enlèvement :  
1. L'entrepreneur doit enlever les déchets du chantier à la fin de chaque journée ou de chaque quart de travail, ou selon les directives.

.4 Entreposage :  
1. L'entrepreneur doit entreposer les déchets imprégnés d'huile dans les contenants conçus à cet effet pour assurer la propreté et la sécurité maximales des lieux de travail;  
2. L'entrepreneur doit déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux propices à la combustion spontanée dans les contenants approuvés et les retirer des lieux.

1.7 Liquides inflammables et combustibles .1 L'entrepreneur doit se conformer au *Code national de prévention des incendies du Canada* en qui concerne la manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles.

.2 L'entrepreneur est autorisé à garder sur les lieux de travail jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient

conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entrepreneur doit demander l'autorisation au chef du service d'incendie si les travaux nécessitent d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles.

- .3 L'entrepreneur ne doit pas transvaser de liquide inflammable ou combustible à l'intérieur des bâtiments ni sur un quai de réception.
- .4 L'entrepreneur ne doit pas transvaser de liquide inflammable ou combustible à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 L'entrepreneur ne doit pas utiliser comme diluant ou produit de nettoyage du liquide inflammable dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 L'entrepreneur doit entreposer dans des contenants approuvés les liquides inflammables ou combustibles destinés à être jetés, et les placer dans un endroit sûr et bien ventilé. Il doit en stocker la moins grande quantité possible et informer le service des incendies lorsqu'il est prêt à les évacuer.

#### 1.8 Substances dangereuses

- .1 L'entrepreneur doit se conformer au *Code national de prévention des incendies du Canada* pour l'exécution de tous travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore de produits qui mettent sérieusement en danger la sécurité, la santé ou la vie des personnes.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir du chef du service d'incendie une autorisation de travail à chaud pour effectuer du soudage,



ou utiliser un groupe de chauffe, une lampe à souder ou un chalumeau dans les bâtiments ou les installations.

.3 Dans le cas de travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits qui présentent un risque d'incendie ou d'explosion, l'entrepreneur doit s'assurer de la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du service d'incendie déterminera les endroits présentant un risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. L'entrepreneur doit retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies par le chef du service d'incendie lors de la réunion précédant les travaux.

.4 Lorsqu'il utilise des liquides inflammables tels que du vernis ou des produits à base d'uréthane, l'entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate des lieux, éloigner toute source d'incendie et tenir informé le chef du service d'incendie avant et après les travaux en question.

#### 1.9 Questions et précisions

.1 L'entrepreneur doit transmettre toute question ou demande de précisions concernant la sécurité-incendie au chef du service d'incendie.

#### 1.10 Inspections de sécurité-incendie

.1 Le chef du service d'incendie coordonnera les inspections des lieux de travail par le biais du représentant du Génie.

.2 L'entrepreneur doit donner libre accès aux lieux au chef du service d'incendie.

.3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du service d'incendie au cours des inspections périodiques de sécurité-incendie du chantier.

- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du service d'incendie.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

- |  |    |  |
|--|----|--|
| <u>1.1 Généralités</u>                                   | .1 | L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.                                      |
| <u>1.2 Feux</u>  | .1 | Il est interdit de faire des feux et de brûler des déchets sur le chantier.  |
| <u>1.3 Élimination des déchets</u>                       | .1 | Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier à moins d'avoir obtenu l'autorisation du représentant du Génie.  |
|  | .2 | Il est interdit d'éliminer des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants dans les débouchés ou dans les égouts pluviaux ou sanitaires.  |
| <u>1.4 Mesures de protection contre les déversements</u> | .1 | L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement éventuel de toute substance dangereuse utilisée pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.). |