

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

Title - Sujet Gen.Mtnce,Fredericton,Woodstock Arm	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E007/A	Date 2012-08-13
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-13E007	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3122
File No. - N° de dossier PWB-2-35051 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-19	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506)636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506)636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: General Maintenance Fredericton Armoury Woodstock Armoury New Brunswick Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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) LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR AVEC LEUR SOUMISSION À LA DATE DE CLÔTURE DE L'INVITATION :

- **LA LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE. (VOIR ANNEXE C)**

ET

- **LE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE (PWGSC-TPSGC 229) DÛMENT REMPLI ET SIGNÉ, POUR CHACUN DES INDIVIDUS NOMMÉS DANS LA LISTE. (VOIR LE SPÉCIMEN DU FORMULAIRE À L'ANNEXE D)**

**ENTRETIEN GÉNÉRAL
MANÈGES MILITAIRES DE NEWCASTLE, DE BATHURST ET DE CAMPBELLTON
NOUVEAU-BRUNSWICK
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 - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
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 - Spécimen du Formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)
- Annexe E - 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, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires, le Spécimen du Formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) et le devis.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Gagetown, Oromocto (Nouveau-Brunswick), veut établir une offre à commandes individuelle et régionale. Cette dernière porte sur la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour l'achèvement de toutes les tâches d'entretien visant les métiers et les technologies civils, structurels, mécaniques et électriques aux manèges militaires de Fredericton et de Woodstock (Nouveau-Brunswick). Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément à l'Annexe <<E>>, Devis. Les travaux seront exécutés, selon la demande, du 1 avril 2013 au 31 mars 2015.

Conformément à l' 01 des instructions uniformisées 2006, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'offre à la date de clôture de la demande d' offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

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.

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 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 - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire

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

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

Ce qui précède devrait tre rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation soumissionner. Si ce qui précède n'est pas rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission 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 « E ».

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.

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^{er} Avril 2013 au 31 mars 2015.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Janine Donovan
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) 636-5347
Télécopieur: (506) 636-4376
Courriel: janine.donovan@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 50
000 \$ (taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limitation financière

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

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

9. Ordre de priorité des documents

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

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

10. Attestations

10.1 Conformité

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

sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. Lois applicables

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

12. Estimation de coût

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

13. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales supplémentaires

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

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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E007

PWB-2-35051

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.

**A» - BASE DE PAIEMENT
BORDEREAU DE PRIX - TABLE 1**

Du 1 avril 2013 au 31 mars 2015				
Description	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total estimatif
Commandes subséquentes en dehors des heures normales de travail				
1. Menuisier	heures	2,000	\$ _____	\$ _____
2. Monteur d'installations au gaz	heures	200	\$ _____	\$ _____
3. Tuyauteur	heures	200	\$ _____	\$ _____
4. Méchancien en réfrigération	heures	200	\$ _____	\$ _____
5. Soudeur	heures	200	\$ _____	\$ _____
6. Maçon	heures	200	\$ _____	\$ _____
7. Peintre	heures	400	\$ _____	\$ _____
8. Plombier	heures	500	\$ _____	\$ _____
9. Électricien	heures	500	\$ _____	\$ _____
10. Technicien de portes relevable	heures	200	\$ _____	\$ _____
11. Mécanicien de brûleurs à mazout	heures	200	\$ _____	\$ _____
12. Ouvrier	heures	1,000	\$ _____	\$ _____
13. Serrurier	heures	100	\$ _____	\$ _____
14. Couvreur	heures	200	\$ _____	\$ _____
15. Vitrier	heures	200	\$ _____	\$ _____
16. Mini excavatrice avec opérateur (Profondeur de creusage minimale 9 pi avec un godet de 24 po)	heures	200	\$ _____	\$ _____
17. Camion à benne avec opérateur (taille minimale d'une tonne et muni d'un vérin hydraulique)	heures	200	\$ _____	\$ _____
18. Camion à flèche avec opérateur (portée minimale de 40 pi)	heures	100	\$ _____	\$ _____
<u>Montant estimatif utilisé pour l'évaluation - Transférer le montant estimatif aux tableaux 1, 2 et 3- Montant estimatif total</u>				\$ _____

Remarque : La quantité estimée de chaque article figurant à la colonne trois constitue seulement un 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 «A» - BASE DE PAIEMENT BORDEREAU DE PRIX - TABLE 2

Du 1 avril 2013 au 31 mars 2015				
Description	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total estimatif
Commandes subséquentes en dehors des heures normales de travail				
1. Menuisier	heures	100	\$_____	\$_____
2. Monteur d'installations au gaz	heures	50	\$_____	\$_____
3. Tuyauteur	heures	50	\$_____	\$_____
4. Méchancier en réfrigération	heures	50	\$_____	\$_____
5. Soudeur	heures	50	\$_____	\$_____
6. Maçon	heures	50	\$_____	\$_____
7. Peintre	heures	50	\$_____	\$_____
8. Plombier	heures	100	\$_____	\$_____
9. Électricien	heures	100	\$_____	\$_____
10. Technicien de portes relevable	heures	50	\$_____	\$_____
11. Mécanicien de brûleurs à mazout	heures	50	\$_____	\$_____
12. Ouvrier	heures	50	\$_____	\$_____
13. Serrurier	heures	50	\$_____	\$_____
14. Couvreur	heures	50	\$_____	\$_____
15. Vitrier	heures	50	\$_____	\$_____
16. Mini excavatrice avec opérateur (Profondeur de creusage minimale 9 pi avec un godet de 24 po)	heures	50	\$_____	\$_____
17. Camion à benne avec opérateur (taille minimale d'une tonne et muni d'un vérin hydraulique)	heures	50	\$_____	\$_____
18. Camion à flèche avec opérateur (portée minimale de 40 pi)	heures	50	\$_____	\$_____
<u>Montant estimatif utilisé pour l'évaluation - Transférer le montant estimatif aux tableaux 1, 2 et 3- Montant estimatif total</u>				\$_____

Remarque : La quantité estimée de chaque article figurant à la colonne trois constitue seulement un 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 «A» - BASE DE PAIEMENT
BORDEREAU DE PRIX - TABLE 3**

Du 1 avril 2013 au 31 mars 2015				
Description	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total estimatif
Matériel				
1. Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire, brute, estimés à 150 000\$. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission	Provision	150 000\$	Marge bénéficiaire, brute ____% = ____\$	Provision + Marge Bénéficiaire brute = ____\$
<u>Montant estimatif utilisé pour l'évaluation - Transférer le montant estimatif aux tableaux 1, 2 et 3- Montant estimatif total</u>				\$ _____

Remarque : La quantité estimée de chaque article figurant à la colonne trois constitue seulement un 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 «A» - BASE DE PAIEMENT BORDEREAU DE PRIX

TABLEAUX 1, 2 ET 3 - MONTANT ESTIMATIF TOTAL

Du 1 avril 2013 au 31 mars 2015		
Description		
ANNEXE «A» - BASE DE PAIEMENT BORDEREAU DE PRIX - TABLE 1		\$ _____
ANNEXE «A» - BASE DE PAIEMENT BORDEREAU DE PRIX - TABLE 2		\$ _____
ANNEXE «A» - BASE DE PAIEMENT BORDEREAU DE PRIX - TABLE 3		\$ _____
<u>Montant estimatif utilisé pour l'évaluation -Tableaux 1, 2 et 3 - Total</u>		\$ _____

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. Qualifications

L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins cinq (5) années d'expérience dans les travaux de construction et de rénovation de bâtiments. La preuve de cette accréditation doit être fournie dans les sept (7) jours de demande de responsable de l'offre à commandes et avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes.

Dans les sept (7) jours de demande de responsable de l'offre à commandes et avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes, l'entrepreneur doit fournir (3) références à des travaux de construction achevés pendant l'exercice financier précédant l'attribution de la présente coc.

Tous les travaux demandés dans l'offre à commandes doivent être effectués par des gens de métier compétents accrédités le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail de Nouveau-Brunswick. La preuve de cette accréditation pour chaque employé doit être fournie dans les sept jours de demande de responsable de l'offre à commandes et avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes.

Les véhicules de l'entrepreneur doivent être immatriculés et les conducteurs doivent posséder le permis exigé, conformément aux règlements en vigueur à Nouveau-Brunswick. La preuve de cette accréditation doit être fournie dans les sept (7) jours de demande de responsable de l'offre à commandes et avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes.

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 le 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

W0105-13E007/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35051

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E007

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

W0105-13E007/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35051

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D
SPÉCIMEN DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE
D'UN CASIER JUDICIAIRE PWGSC-TPSGC 229.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E007

PWB-2-35051

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu	
I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above <i>Privacy Act</i> statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.		Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.
Signature	SPÉCIMEN SEULEMENT UTILISER LE FORMULAIRE DISPONIBLE EN LIGNE A L'ADRESSE WEB INDIQUÉ À L'INSTRUCTION PARTICULIAIRE IP01 3.1 b.	
Print Name - Nom en lettres moulées		Date (Y-A M D-J)
D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E007/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35051

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE E DEVIS



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
3^E GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR
SERVICE DU GÉNIE
BFC GAGETOWN

SPÉCIFICATION

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES
ENTRETIEN GÉNÉRAL
MANÈGE MILITAIRE DE FREDERICTON, FREDERICTON,
N.-B.
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, WOODSTOCK, N.-B.
DU 1^{ER} AVRIL 2013 AU 31 MARS 2015

Conçue par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

N° de

DP :

N° de

dossier :

L-G2-9900/1586

Date : 2012-06-06

Défense nationale

Dossier n° L-G2-9900/1586

Table des matières

Page 1

BFC Gagetown, N.-B.

2012-06-06

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences d'approvisionnement et de passation de marché</u>		
00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	12
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	4
01 35 43	Procédures environnementales	1

1.1 Description des travaux

- .1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de tous les matériaux, de tout le matériel et de tous les outils nécessaires pour effectuer toutes les fonctions d'entretien associées aux techniques et métiers civils, structuraux, mécaniques et électriques aux manèges militaires de Fredericton et de Woodstock, selon les besoins précisés sur le formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes, conformément aux directives du représentant du Génie et précisées ci-après.
- .2 Le manège militaire de Fredericton est situé au 3, rue Carleton, Fredericton, N.-B.
- .3 Le manège militaire de Woodstock est situé au 107, rue Chapel, Woodstock, N.-B.

1.2 Durée du contrat

- .1 La période de validité de la présente convention d'offre à commandes est du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2015.

1.3 Qualifications

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins cinq (5) années d'expérience dans les travaux de construction et de rénovation de bâtiments. La preuve de cette accréditation doit être fournie à TPSGC avant l'attribution de la convention d'offre à commandes.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC trois (3) références à des travaux de construction achevés pendant l'année financière précédant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes.
- .3 Tous les travaux demandés dans le cadre de ce contrat doivent être effectués par des gens de métier compétents accrédités par

le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. La preuve de cette accréditation pour chaque employé doit être fournie à la demande du représentant du Génie.

- .4 Les véhicules de l'entrepreneur doivent être immatriculés et les conducteurs doivent posséder le permis exigé, conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick. La preuve de cette accréditation pour chaque employé doit être fournie à la demande du représentant du Génie.

1.4 Génie

- .1 Le représentant du Génie, tel que défini et énoncé dans le présent document, 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, N.-B. E2V 4J5

Tél. : (506) 422-2000 poste 2677
Télécopieur : 506-422-1248.

1.5 Assurance responsabilité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à TPSGC avant que la présente convention d'offre à commandes ne lui soit attribuée.

1.6 Documents requis

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 Spécification;
 - .2 Addenda;

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 autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.8 Alimentation en
électricité et en eau

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, 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. Conformément au *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-06, l'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place.
- .3 L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se connecter à l'un ou l'autre des réseaux.
- .4 La fourniture de services temporaires du MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être cessée en tout temps par le représentant du Génie, sans pour autant qu'il ne donne de préavis et qu'il accepte toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

1.9 Acceptabilité
des matériaux

- .1 Les matériaux et les pièces seront expliqués par le fabricant, et tous les autres matériaux devront être approuvés par le représentant du Génie.

- .2 L'entrepreneur doit fournir les pièces et les matériaux 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 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.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces et des matériaux autres que ceux qui ont été spécifiés, il devra les remplacer par les pièces et les matériaux spécifiés avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles spécifiées.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être remis au représentant du Génie pour l'inspection à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et les pièces doivent être manipulés conformément aux directives du fabricant et aux références applicables.
- .7 Pour obtenir l'autorisation de remplacer des pièces et des matériaux autres que ceux spécifiés, il faut présenter une demande par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

1.10 Garantie .1 À partir de la fin des travaux sanctionnés par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit garantir les matériaux et la qualité d'exécution pour une période d'un an, ou conformément à la garantie du fabricant si elle est de plus d'un an. Tout défaut signalé pendant cette période devra être corrigé de façon à satisfaire le représentant du Génie, aux frais de l'entrepreneur.

1.11 Codes et normes .1 Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité prescrites en vertu du *Code national du bâtiment du Canada* (CNB) et de tous les autres codes et règlements applicables municipaux ou provinciaux. Sauf avis contraire, la plus récente édition est en vigueur.

.2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de la société Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC avant la signature du contrat de service.

.3 L'entrepreneur doit, au besoin, fournir sa propre procédure d'entrée dans les espaces clos avec un plan de sécurité des lieux. Celui-ci doit fournir, à la demande du représentant du Génie, une copie de son attestation de travail en espaces clos.

.4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, 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.

.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que les

travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels et les exigences établies dans les codes et les documents 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 des charges susceptibles d'en compromettre la sécurité ou de causer une déformation permanente.

1.13 Structures temporaires

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux : rampes d'accès temporaires, échelles, échafaudages, appareil de levage, glissières, etc.
- .2 Si l'entrepreneur installe ses propres structures temporaires, il devra les démonter à la fin des travaux.

1.14 Outils et équipement

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

1.15 Coupes, raccords et correctifs

- .1 L'entrepreneur devra effectuer les coupes, les raccords et les correctifs nécessaires pour assurer l'imbrication adéquate des matériaux.
- .2 L'entrepreneur devra effectuer les coupes, les raccords et les correctifs des nouveaux matériaux aux points de raccordement de façon à assortir les nouveaux matériaux aux matériaux

existants.

- 1.16 Qualité de l'exécution .1 L'exécution des travaux doit être de haute qualité uniformément conforme aux règles de l'art généralement reconnues.
- 1.17 Coordination des travaux .1 Les travaux doivent être coordonnés de manière à déranger le moins possible les occupants des locaux.
- 1.18 Nettoyage .1 À la fin de tous les travaux, l'entrepreneur devra enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris. Le bâtiment et le lieu de travail doivent être laissés propres et bien rangés de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit en aucun cas s'approprier de matériaux récupérables ou d'équipement trouvés sur le lieu de travail sans avoir d'abord obtenu la permission du représentant du Génie.
- 1.19 Demande de travaux .1 Seuls les travaux dirigés par le représentant du Génie et indiqués sur l'Étiquette d'état du matériel (CF 942), Commande subséquente à l'offre à commandes, peuvent être exécutés comme suit :
- .1 L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, à raison de huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi inclusivement, et des services d'urgence après les heures normales de travail.
- .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 Une fois que la soumission sera acceptée, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui

fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, devront être facturés aux personnes concernées dans la mesure où l'entrepreneur prend ce risque.

.4 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel et dans les quatre heures suivant l'appel pour une urgence.

.5 À la demande du représentant du Génie, une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux doit être fournie conformément à la convention d'offre à commandes. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide de l'Étiquette d'état du matériel (CF 942), Commande subséquente à l'offre à commandes. Le formulaire précisera les travaux à exécuter et sera signé par le représentant du Génie ou son représentant. Une copie de ce formulaire sera remise à l'entrepreneur.

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

.7 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit fournir un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur qui ont travaillé sur le projet, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures

travaillées pour chaque employé, la profession de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires pouvant être requis. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu lorsque le contrat lui sera attribué.

.8 L'entrepreneur doit remettre une copie signée de l'Étiquette d'état du matériel (CF 942) comprenant la liste des travaux demandés et des factures pertinentes, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journaliers et des factures pour tous les matériaux achetés en gros par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Le lieu et la description du travail effectué pour chaque Étiquette d'état du matériel doivent figurer sur les factures. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande figurant sur l'Étiquette d'état du matériel doivent également figurer sur la facture de l'entrepreneur.

.9 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de travail (Étiquette d'état du matériel, CF 942).

- 1.20 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. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 L'entrepreneur soumettra un tarif horaire et une majoration pour le matériel conformément à la spécification. Les sommes incluent la supervision, les dépenses connexes, les outils, l'équipement, le transport et les profits.

Tarif horaire pendant les heures normales de travail, quantités estimatives classés par métier :

<u>Métiers</u>	<u>Heures</u>
----------------	---------------

- | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------|------|
| .1 | Menuisier..... | 2000 |
| .2 | Monteur d'installations au gaz.. | 200 |
| .3 | Tuyauteur..... | 200 |
| .4 | Mécanicien en réfrigération.... | 200 |
| .5 | Soudeur..... | 200 |
| .6 | Maçon..... | 200 |
| .7 | Peintre..... | 400 |
| .8 | Plombier..... | 500 |
| .9 | Électricien..... | 500 |
| .10 | Technicien de porte relevable... | 200 |
| .11 | Mécanicien de brûleurs à mazout. | 200 |
| .12 | Ouvrier..... | 1000 |
| .13 | Serrurier..... | 100 |
| .14 | Couvreur..... | 200 |
| .15 | Vitrier..... | 200 |
| .16 | Mini excavatrice avec opérateur. | 200 |
| | (Profondeur de creusage minimale 9 pi avec un godet de 24 po) | |
| .17 | Camion à benne avec opérateur... | 200 |
| | (taille minimale d'une tonne et muni d'un vérin hydraulique) | |
| .18 | Camion à flèche avec opérateur. | 100 |
| | (portée minimale de 40 pi) | |

Tarif horaire en dehors des heures normales de travail, quantités estimatives classées par métier :

<u>Métiers</u>	<u>Heures</u>
.19 Menuisier.....	100
.20 Monteur d'installations au gaz...	50
.21 Tuyauteurs.....	50
.22 Mécanicien en réfrigération.....	50
.23 Soudeur.....	50
.24 Maçon.....	50
.25 Peintre.....	50
.26 Plombier.....	100
.27 Électricien.....	100
.28 Technicien de porte relevable.....	50
.29 Mécanicien de brûleurs à mazout..	50
.30 Ouvrier.....	50
.31 Serrurier.....	50
.32 Couvreur.....	50
.33 Vitrier.....	50
.34 Mini excavatrice avec opérateur..	50
(Profondeur de creusage minimale 9 pi avec un godet de 24 po)	
.35 Camion à benne avec opérateur.....	50
(taille minimale d'une tonne et muni d'un vérin hydraulique)	
.36 Camion à flèche avec opérateur...	50
(portée minimale de 40 pi)	

.3 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures des matériaux en tant que documents pertinents lorsque les travaux sont exécutés. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit soumettre le pourcentage de marge bénéficiaire brute sur les matériaux.
Somme estimée à 150 000 \$ (cent cinquante mille dollars).

.4 Conformément à la présente offre à commandes, le temps facturé et les prix contractuels des matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou

après le paiement.

- .5 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimés.

1.21 Cote de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat d'entretien, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métiers, les conducteurs et les manœuvres. Cette liste doit être mise à la disposition du représentant du Génie, sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.
- .3 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu de la présente convention d'offre à commandes.

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Références

- .1 Partie II du *Code canadien du travail*, Santé et sécurité au travail.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., 1991.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada*, 2005.

1.2 Exigences réglementaires

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité du *Code national du bâtiment du Canada 2005*, de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de *Travail sécuritaire NB*; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.3 Responsabilité

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes qui se déplacent sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur 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, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Ce type de travaux ne pourra être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par le représentant du Génie.

.4 Le 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 cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force ces cadenas et/ou ces étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un dispositif de verrouillage ou 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 des 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 d'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 Correction des
problèmes de non-
conformité

.1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.

.2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur la mesure prise pour corriger ce problème.

.3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas.

1.6 Interruption des
travaux

.1 La sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Marche à suivre pour signaler un incendie
- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
 - .2 Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante
 - .1 composer le 911.
 - .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.
- 1.2 Systèmes intérieur et extérieur de protection contre un incendie et d'avertisseur d'incendie
- .1 En ce qui concerne les systèmes de protection contre un incendie et d'avertisseur d'incendie, il ne faut jamais :
 - .1 en obstruer l'accès;
 - .2 les fermer;
 - .3 les désactiver à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie en ait donné l'autorisation.
 - .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.
- 1.3 Extincteurs d'incendie
- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.
- 1.4 Entrave à la
- .1 Informer à l'avance le chef du Service

circulation d'incendie de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.5 Interdiction de fumer .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

1.6 Rebut et déchets .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.

.2 Il est interdit de brûler les rebuts.

.3 Enlèvement des déchets :
.1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.

.4 Entreposage :
.1 Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
.2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire.

1.7 Liquides inflammables et combustibles .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le *Code national de prévention des incendies du Canada* en vigueur.

.2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphthé, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. Il est

interdit d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.

- .3 Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.
- .4 Le transfert des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles 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 Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte. .

1.8 Matières dangereuses

- .1 Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de nature chimique ou explosive, ou constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, seront réalisés conformément aux termes du *Code national de prévention des incendies* du Canada.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Lorsque les 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 chef du Service d'incendie de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de protection 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 chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

1.9 Renseignements et/ou précisions

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 Inspection de prévention des incendies

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées avec le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire au lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger toute situation qui présente un risque d'incendie constatée par le chef du Service d'incendie.

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

1.1 Généralités

.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.

1.2 Feux

.1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts.

1.3 Enlèvement des déchets

.1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.

.2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.

1.4 Mesures de protection contre les déversements

.1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).