

**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><br>Système de gestion de l'énergie Ale   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W0105-13E023/A  | <b>Date</b><br>2012-07-19   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W0105-13E023   | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$PWB-007-3105                    |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>PWB-2-35039 (007)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>  |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2012-08-14</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Atlantic Daylight Saving<br>Time ADT |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Ellis-Herring , Alison PWB   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pwb007                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(506)636-3908 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(506)636-4376                                       |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>Alerton Energy Management Control<br>System<br>CFB Gagetown<br>OROMOCTO<br>New Brunswick<br>E2V4J5<br>Canada |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>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<br>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur   |      |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>Facsimile No. - N° de télécopieur   |      |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm<br>(type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br>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 DÉSORMAIS 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)**

---

## **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 et le devis

---

## 2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un marché consistant à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires afin de tenir à jour le logiciel et le matériel des systèmes de gestion de l'énergie Alerton IBEX et BACtalk, selon la demande, de la date d'attribution au 31 mars 2014. Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément à l'Annexe <<E>>, Devis.

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.

### 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 de la date d'attribution au 31 mars 2014.

#### **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 40 000 \$ (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 200 000 \$ (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

W0105-13E023/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

W0105-13E023

PWB-2-35039

---

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       | Tarif horaire d'un technicien durant les heures normales de travail du lundi au vendredi.  | heure           | 280                 | _____                                | _____      |
| 2       | Tarif horaire d'un technicien pour les appels d'urgence pendant ou après les heures normales de travail, durant les fins des semaine et les jours fériés.  | heure           | 60                  | _____                                | _____      |
| 3       | 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 50 000 \$.<br>L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission:<br>_____%<br><b>Provision+Marge bénéficiaire brute=Total</b> | provision       | 50 000              | Marge bénéficiaire brute<br>\$ _____ | _____      |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Montant total estimatif pour l'évaluation</b> | _____ |
|--|-------|

Remarque : La quantité estimée de chaque article figurant à la colonne quatre 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 «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.** Systèmes de gestion de l'énergie Alterton - L'Offrant doit fournir des preuves d'accréditation de ses techniciens avant que l'offre à commandes ne lui soit officiellement attribuée.

**3.** BACtalk 2.0 - L'Offrant doit fournir des preuves d'accréditation de ses techniciens avant que l'offre à commandes ne lui soit officiellement attribuée.

**4. Liste d'équipement**

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

**5. Assurance**

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

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par

l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par 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

W0105-13E023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E023

File No. - N° du dossier

PWB-2-35039

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

W0105-13E023/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

W0105-13E023

PWB-2-35039

---

**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

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0105-13E023/A

pwb007

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E023

PWB-2-35039

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>C</b>   | <b>CONSENT - Must be signed by the individual<br/>CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>   |   |
| 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<br>UTILISER LE FORMULAIRE DISPONIBLE EN LIGNE À L'ADRESSE<br>WEB INDIQUÉ À L'INSTRUCTION PARTICULIAIRE IP01 3.1 b.             |   |
| Print Name - Nom en lettres moulées  |   | Date (Y-A M D-J)  |
| <b>D</b>   | <b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only<br/>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b> |   |
| 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)<br>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

W0105-13E023/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35039

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb007

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

W0105-13E023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE E DEVIS**



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

**DEVIS**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
SYSTÈMES DE GESTION DE L'ÉNERGIE ALERTON  
DE LA DATE D'ADJUDICATION AU 31 MARS 2014**

\_\_\_\_\_  
Rédigé par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur des  
incendies

\_\_\_\_\_  
Chef de projet

\_\_\_\_\_  
Chef du Génie

**DP n° :**

**Dossier n° : L-G2-9900/1596**

**Date : 2012-06-27**

|                           |                    |               |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| Défense nationale         | Table des matières | Section 00000 |
| Dossier n° L-G2-9900/1596 |                    | Page 1        |
| BFC Gagetown, N.-B.       |                    | 2012-06-27    |

| <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 | 9 |

Division 01 - Exigences générales

|          |  |   |
|----------|--|---|
| 01 35 30 | Exigences en matière de santé et sécurité        | 2 |
| 01 35 35 | Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN | 4 |
| 01 35 43 | Procédures environnementales                     | 2 |

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Description des travaux

- .1 Les travaux à effectuer en vertu de la présente convention d'offre à commandes comprennent la main-d'œuvre ainsi que la fourniture des matériaux, des outils et de l'équipement requis pour tenir à jour le matériel et le logiciel de systèmes de gestion de l'énergie Alerton IBEX et BACTalk, au besoin. Toute demande de travaux doit être effectuée au moyen du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes, de la façon prescrite par le représentant du Génie.
- .2 La période de ce contrat de service s'étend de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2014.

### 1.2 Qualifications

- .1 L'entrepreneur doit posséder les qualifications et les connaissances nécessaires pour effectuer l'inspection et la réparation des systèmes de gestion de l'énergie Alerton et doit posséder les logiciels Envision pour les systèmes IBEX 2.0 et BACTalk 2.0. Il doit aussi avoir accès aux mises à niveau du matériel et du logiciel de chaque système.
- .2 Les travaux doivent être exécutés par des techniciens employés ou agréés par le fabricant.
- .3 L'entrepreneur choisi doit fournir des preuves d'accréditation de ses techniciens au représentant du Génie, avant que l'offre à commandes ne lui soit officiellement attribuée.

### 1.3 Représentant du Génie

- .1 Le représentant du Génie, tel qu'il est défini et énoncé dans le présent document, est le commandant du Service du génie du 3<sup>e</sup> Groupe de soutien de secteur (3 GSS) ou un représentant désigné.
- .2 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

1.4 Assurance  
responsabilité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à TPSGC avant que le présent contrat de service ne lui soit attribué.

1.5 Documents  
requis

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
  - .1 Devis;
  - .2 Addenda.
- .2 L'entrepreneur doit transmettre au personnel de l'atelier de gestion de l'énergie (AGC) un exemplaire, sur CD-ROM, des bases de données et/ou graphiques nouvellement conçus, et qui sont nécessaires à l'achèvement des travaux. Outre ce qui précède, une séquence révisée des opérations doit figurer sur le CD-ROM si des modifications ont été apportées pendant l'exécution des travaux. Tous les renseignements susmentionnés doivent être sauvegardés sur le principal poste de travail de l'opérateur à l'AGC.
- .3 L'entrepreneur doit fournir et installer, sans frais, des versions à jour du micrologiciel lorsqu'il effectue d'autres travaux sur un lieu de travail.
- .4 S'il ajoute un panneau de commande au réseau, l'entrepreneur doit demander à l'AGC une adresse pour le panneau de commande en question.

- 1.6 Utilisation des lieux par l'entrepreneur
- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
  - .2 Les déplacements sur les lieux de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
  - .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de matériaux ou d'équipement de façon déraisonnable.
  - .4 Les véhicules de l'entrepreneur doivent être stationnés dans les espaces réservés, faute de quoi ils pourraient être remorqués aux frais du propriétaire.
- 1.7 Alimentation en eau et en électricité
- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité temporairement, uniquement aux fins des travaux prévus au présent contrat de services.
  - .2 Le représentant du Génie détermine 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, l'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place.
  - .3 La prestation de services temporaires est assujettie aux exigences du ministère de la Défense nationale (MDN) et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis ni acceptation de toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.
- 1.8 Acceptabilité des matériaux
- .1 L'entrepreneur doit utiliser les pièces et les matériaux précisés par le fabricant de l'équipement ainsi que ceux qui sont approuvés par le représentant du Génie.
  - .2 L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les matériaux dont la conception et la qualité ont été précisées 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 apporter aucune modification à la conception ou à l'installation des matériaux et de l'équipement avant d'avoir obtenu 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 précisés, il doit les remplacer par les pièces et les matériaux spécifiés avant de faire la demande de remboursement. Cependant, aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles indiquées.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient en bon état ou non, doivent être laissés sur place pour l'inspection à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et les pièces fabriquées doivent être manipulés, installés et branchés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Pour obtenir l'autorisation de remplacer des pièces et des matériaux autres que ceux précisés, il faut présenter une demande par écrit au représentant du Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour lui permettre de procéder à l'évaluation.

#### 1.9 Garantie

- .1 L'entrepreneur garantit les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période de un (1) an suivant l'acceptation par le représentant du Génie. Tout défaut signalé pendant cette période devra être corrigé de façon à satisfaire le représentant du Génie, aux frais de l'entrepreneur.

#### 1.10 Codes et normes

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux modalités des références suivantes :
  - .1 American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning



Engineers (ASHRAE),

- .2 Partie 2 du *Code canadien du travail*;
- .3 *Code national du bâtiment du Canada*;
- .4 On doit utiliser la dernière version des références susmentionnées, à moins d'indication contraire.

- .2 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.
- .3 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .4 L'entrepreneur doit respecter les mesures de sécurité prescrites en vertu de ce qui suit :
  - .1 Le *Code national du bâtiment*, le gouvernement provincial, le *Code canadien du travail*, partie 2 (y compris les articles 8.12 à 8.14 sur la procédure de lock-out);
  - .2 Travail sécuritaire NB;
  - .3 Les règlements et décrets municipaux.
- .5 En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

#### 1.11 Surcharge

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux ne suppose une charge pouvant menacer l'exécution sécuritaire ou causer une déformation permanente.

#### 1.12 Structures temporaires

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : escaliers temporaires, rampes d'accès, échelles, échafaudages, treuils, goulottes, etc.
- .2 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit démonter les structures temporaires qu'il a lui-même installées.

- 1.13 Coupes, raccords et correctifs
- .1 L'entrepreneur doit effectuer la coupe, l'ajustement et le ragréage nécessaires à l'imbrication adéquate des matériaux.
  - .2 L'entrepreneur doit effectuer la coupe, l'ajustement et le ragréage des nouveaux matériaux aux points de raccordement, de façon à assortir les nouveaux matériaux aux matériaux existants.

- 1.14 Nettoyage
- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tout matériau, installation, outil, matériel et débris de surplus, et laisser le lieu de travail propre et en bonne condition, à l'entière satisfaction du représentant du Génie.
  - .2 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.

- 1.15 Demande de travaux
- .1 Seuls les travaux dirigés par le représentant du Génie et indiqués sur la commande subséquente à l'offre à commandes (CF 942) peuvent être exécutés.
  - .1 L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h, et ce, huit (8) heures par jour et cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi. Il doit aussi fournir un service d'appels d'urgence en tout temps pendant ou après les heures normales de travail, les fins de semaine 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 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie doit communiquer

avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées se feront aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le 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 s'il s'agit d'un appel de service normal et dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .5 Lorsqu'une demande de service est effectuée, le représentant du Génie ou une personne autorisée doit en aviser l'entrepreneur et lui exposer la demande. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide de la commande subséquente à l'offre à commandes (CF 942). Le formulaire doit préciser les travaux à effectuer et être signé par une personne autorisée. Une copie de ce formulaire doit être remise à l'entrepreneur.
- .6 L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ chaque jour. Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. La date et les heures travaillées, de même que le matériel utilisé pour tous les travaux effectués doivent figurer sur le rapport de service.
- .7 L'entrepreneur doit conserver un exemplaire signé du formulaire CF 942 et retourner un exemplaire de ce formulaire au représentant du Génie.

1.16 Base de paiement .1 L'entrepreneur est rémunéré pour les travaux effectués conformément au présent contrat de services 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 Conformément à la spécification, l'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants : coûts liés au transport, à la supervision, aux dépenses et au profit.

- .3 Les tarifs indiqués ne viseront que les heures de travail productives sur le lieu de travail. Le temps de déplacement en direction et en provenance du lieu de travail ne sera pas facturé, mais il sera compris dans les tarifs indiqués.

.1 Tarif horaire d'un technicien durant les heures normales de travail du lundi au vendredi. (**estimation : 280 heures**);

.2 Tarif horaire d'un technicien pour les appels d'urgence pendant ou après les heures normales de travail, durant les fins de semaine et les jours fériés. (**estimation : 60 heures**);

.3 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration.

(**estimation : 50 000 \$**) **L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de majoration dans sa soumission. Une copie des factures pour le matériel utilisé doit accompagner la facture transmise concernant les travaux effectués.**

- .4 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant et 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 estimations.

1.17 Habilitation de  
sécurité

- .1 L'entrepreneur doit maintenir à jour un répertoire des techniciens prenant part au

contrat, y compris les travailleurs. Ce répertoire doit être présenté au représentant du Génie sur demande.

- .2 L'entrepreneur doit fournir sur demande au représentant du Génie une preuve validant tous les renseignements indiqués dans le répertoire. 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 définies par la Section de l'identification de la Police militaire.

1.18 Laissez-passer de l'entrepreneur

- .1 Lorsqu'ils exécutent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer sur demande à la Police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne 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 où ils obtiendront leur laissez-passer.
- .3 L'entrepreneur doit remettre une photocopie des laissez-passer au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les laissez-passer de ses employés soient retournés à la Section de l'identification de la Police militaire lorsqu'ils n'auront plus à exécuter des travaux dans un lieu appartenant au MDN.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Références

- .1 Partie 2 du *Code canadien du travail*, Santé et sécurité au travail.
- .2 Province du Nouveau-Brunswick.
  - .1 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, S.N.B. 1983

### 1.2 Exigences réglementaires

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité de ce qui suit :
  - .1 *Code national du bâtiment*, 2010;
  - .2 Gouvernement provincial, Travail sécuritaire NB;
  - .3 Autorités municipales;
  - .4 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 veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent au lieu de travail ainsi qu'à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, au lieu de travail et dans les environs immédiats, dans la mesure où les travaux qui lui sont confiés pourraient avoir une incidence sur ces biens, ces personnes et l'environnement.
- .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.

1.4 Risques imprévus .1 Dans l'éventualité de circonstances, de facteurs ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'entrepreneur doit :

- .1 suivre les procédures en place relatives au droit de refuser d'accomplir un travail conformément aux lois et règlements en vigueur dans la province.
- .2 aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit

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 Avertissement en cas d'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. Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité incendie de la façon suivante :
    - .1 activer l'avertisseur d'incendie le plus près; ou
    - .2 composer le 911.
  - .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être prête à confirmer les renseignements donnés.
- 1.2 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs
- .1 En ce qui concerne les systèmes de protection incendie et d'avertisseur d'incendie, il ne faut jamais :
    - .1 en obstruer l'accès;
    - .2 les fermer ou les éteindre;
    - .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, les colonnes montantes et les 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
- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminé par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.
- 1.4 Obstruction des voies d'accès
- .1 L'entrepreneur doit informer le chef du Service d'incendie de tous les travaux susceptibles d'entraver l'intervention des services d'incendie, comme le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par



- .4 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.
- .5 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.
- .6 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 éclaircissements.

- .1 Pour obtenir des renseignements ou des éclaircissements supplémentaires relativement à la sécurité incendie, communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'entremise du représentant du Génie.

1.10 Inspections de prévention des incendies

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit donner accès sans restriction au chef du Service d'incendie ou à son représentant sur le 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 immédiatement toute situation qui présente un risque d'incendie constatée 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 rebuts.  |
| <u>1.3 Enlèvement des déchets</u>                        | .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.   |
| <u>1.4 Mesures de protection contre les déversements</u> | .1 | L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).   |
|  | .2 | Dans le cas d'un déversement d'une mousse de type A.F.F.F., l'entrepreneur doit immédiatement arrêter les travaux et préciser au gestionnaire du contrat la zone et la quantité du déversement. Si l'entrepreneur ne peut pas joindre le gestionnaire du contrat, il doit communiquer avec le Service d'incendie au 506-422-2000, poste 2106.   |
|  | .3 | La mousse de type A.F.F.F. ne doit pas être déversée dans l'environnement pendant les procédures d'inspection ou la maintenance. Dans le cas d'un déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives pour nettoyer la matière. Si de la mousse de type A.F.F.F. est déversée accidentellement dans l'environnement, l'entrepreneur doit communiquer immédiatement avec le |

gestionnaire du contrat et le ministère de  
l'Environnement au 506-422-2000, poste  
2878.