

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W0114-11P027/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Rock and Stone Crushing Services	W0114	W0114	1	Each	\$	\$	See Herein	

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Marchés réservés aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales
4. Avis de communication

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance
12. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Établissement des prix

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l' des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :

6A, Offre à commandes, et

6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

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

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions Applicables;

Partie 6B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Concasseur de béton/d'asphalte

Les travaux à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes comprennent la fourniture de la main d'œuvre, des matériaux et de l'équipement ainsi que le transport pour un concasseur de béton/d'asphalte, sur demande, à la BFC Kingston

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d' au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l' d' offre à commandes.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : (120) jours

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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 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'est pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon

les lois en vigueur (Ontario) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (_____ copies papier)

Section II : offre financière (_____ copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement »).

Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation financière

Canada a l'intention d'évaluer cet énoncé de travail basé sur le prix ferme fournit dans l'annexe "B", base de prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer

que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, 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.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro :

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

2. Attestation du contenu Canadien

2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens. Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Conformement à l'annexe "A" ci-jointe.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés durant la période comprise entre le de la date de prix jusqu'au 30 avril 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chris Emmons

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage

Kingston, Ontario

Téléphone : 613 545-8083

Télécopieur : 613 545-8067

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (accomplira à la date de prix)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(accomplira à la date de prix)

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Limitation

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B ci-jointe, qui fait partie intégrante du contrat.

6.2 Clauses du guide des CUA

C0710C _____ Vérification du temps et du prix contractuel (2007-11-30)

A9117C _____ T1204 - demande directe du ministre client (2007-11-30)

M3800D _____ Estimation de coût (2006-08-15)

A9068CRèglements concernant les emplacements du gouvernement (2010-01-11)

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux dispositions de la section intitulée (présentations des factures) des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que tous les travaux indiqués sur la facture n'ont pas été réalisés et livrés. Chaque facture doit comprendre les renseignements suivants:

- (a) prix;
- (b) Nombre de copies du journal;
- (c) Dates comprises dans le paiement;

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat. Et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) LAB-180 (2004-12-10) Conditions de travail - Justes salaires et heures de travail);
- c) 2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- d) Annexe "A", Énoncé des travaux
- e) Annexe "B", Base de paiement
- f) a soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance.

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

11.1 Assurance de responsabilité civile commerciale - CUA G2001 C (2008-05-12)

- 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - 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.

(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

- 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) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

-
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, *si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.*

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :
Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :
Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée

ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

11.2 Assurance responsabilité civile automobile - CCUA G2020C (2008-05-12)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c) Garantie non-assurance des tiers; d) 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.

12. Clauses du guide des CCUA

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes

Annexe A Énoncé des travaux**PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS****1.1 Description des travaux**

- .1 Les travaux à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes comprennent la fourniture de la main d'œuvre, des matériaux et de l'équipement ainsi que le transport pour un concasseur de béton/d'asphalte, sur demande, à la BFC Kingston.

1.2 Exécution des travaux

- .1 Tous les travaux doivent être exécutés par des personnes qualifiées en possession d'un certificat de compétence (obligatoire/volontaire) ou par un apprenti inscrit dans le métier visé dans la province de l'Ontario.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre des copies de ces qualifications au responsable technique avant le début du contrat ou à tout moment sur demande.
- .3 Les travaux doivent être effectués en conformité avec le manuel d'entretien du fabricant ainsi qu'avec tout règlement fédéral, provincial ou municipal, étant entendu qu'en cas d'incohérence ou de divergence entre ces différentes publications, les exigences les plus strictes s'appliquent.

PARTIE 2 - PRODUITS**2.1 Matériaux**

- .1 L'entrepreneur doit utiliser les pièces et matériaux spécifiés par le fabricant du matériel ou des substituts approuvés.
- .2 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 stipulées et seules ces dernières seront facturables.
- .3 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être remis au

responsable technique à la fin des travaux. Le responsable technique doit accuser réception de l'exemplaire du formulaire PWGSC-TPSGC 942 remis par l'entrepreneur.

- .4 L'entrepreneur doit fournir les lubrifiants recommandés par le fabricant de l'équipement.
- .5 L'entrepreneur ne doit sortir du chantier aucun matériel ni équipement appartenant au MDN sans autorisation du responsable technique.

2.2 Instructions du fabricant

- .1 Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit se conformer aux plus récentes directives imprimées du fabricant concernant les matériaux et les techniques d'installation.
- .2 L'entrepreneur doit informer le responsable technique de tout conflit entre ces directives et les instructions du fabricant, afin que le responsable technique désigne le document à respecter.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Appels de service

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux, sur demande, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, entre 7 h 30 et 16 h.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique le numéro de téléphone auquel on peut joindre son représentant.
- .3 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service effectué par le responsable technique et il doit fournir le service conformément aux indications suivantes :
 - 1. dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de l'appel.
- .4 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux demandés à la satisfaction du responsable technique.

3.2 Autorisation

- .1 À la réception du contrat de travail, l'entrepreneur doit être informé par le responsable

technique, par écrit, du nom des personnes autorisées à demander un service.

.2 Lorsqu'un appel de service est requis, le représentant du responsable technique doit en informer l'entrepreneur par téléphone, par télex, par télécopieur ou par tout autre moyen.

.3 Un formulaire PWGSC-TPSGC 942 - Commande subséquente à une offre à commandes - précisant les travaux à effectuer doit être remis à l'entrepreneur. L'entrepreneur ira chercher ce formulaire au bureau d'inspection des contrats, au 6, rue Moro (bâtiment H36), caserne McNaughton, BFC Kingston.

.4 Le technicien d'entretien ou le représentant de l'entrepreneur doit se rapporter au responsable technique. Tous les travaux peuvent faire l'objet d'une inspection sur place aux fins de certification.

3.3 Estimation

.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une estimation écrite des travaux à effectuer, en ventilant les coûts pour la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement et le transport. Le responsable technique pourra ainsi évaluer le budget et le faire approuver avant que les travaux ne commencent.

3.4 Facturation

.1 L'entrepreneur doit remettre au Responsable technique, à la fin des travaux, les factures indiquant les heures travaillées ainsi que les matériaux, l'équipement et le transport utilisés.

3.5 Calendrier des travaux

.1 Lorsqu'il reçoit une demande de service, l'entrepreneur doit présenter un calendrier dans lequel sont indiqués le déroulement prévu des travaux et leur exécution conformément aux délais imposés par le responsable technique.

.2 Une fois le calendrier des travaux approuvé par le responsable technique, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour exécuter les travaux dans les délais prévus. L'entrepreneur ne doit pas modifier le calendrier sans l'approbation du responsable technique.

3.6 Installations temporaires

.1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel temporaire nécessaire à l'exécution des

travaux : escaliers, rampes d'accès, échelles, échafaudages, treuils, etc.

.2 Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN) :

.1 L'entrepreneur, le sous-traitant ou toute autre personne exécutant les travaux du présent contrat doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique s'il désire utiliser des outils, de l'équipement, des matériaux, des bâtiments, des structures ou toute autre bien possédé ou loué par le MDN.

.3 Aux fins du présent contrat, des services temporaires d'alimentation en électricité et en eau peuvent être fournis gratuitement, sous réserve des exigences du MDN et de l'approbation du responsable technique. L'entrepreneur doit effectuer tous les branchements requis pour l'alimentation en eau et en électricité du site, à l'entière satisfaction du responsable technique et sans frais supplémentaires pour la Couronne.

.4 L'entrepreneur doit débrancher et enlever du site tout l'équipement provisoire et les branchements d'alimentation en eau et en électricité. Il doit également remettre en état les bâtiments, biens et services existants ou nouveaux endommagés, à l'entière satisfaction du responsable technique et sans frais supplémentaires pour la Couronne.

3.7 Utilisation des installations

.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager les structures ainsi que les installations et biens environnants. L'entrepreneur doit réparer les dommages qu'il aura causés ou remplacer les biens endommagés par de nouveaux produits comparables aux produits existants, et ce, à l'entière satisfaction du responsable technique, dans un délai raisonnable et sans frais supplémentaires pour la Couronne.

.2 L'entrepreneur doit circonscrire les appareils et les activités des travailleurs dans les limites définies par le responsable technique.

3.8 Restrictions

relatives à l'usage du
tabac dans les
bâtiments

.1 L'entrepreneur doit se conformer aux interdictions de fumer dans tous les bâtiments du MDN.

3.9 Mesures de sécurité en construction

.1 L'entrepreneur doit respecter les mesures de sécurité en construction énoncées dans la partie 8 du *Code national du bâtiment (CNB) du Canada*, le *Code canadien du travail*, les lois et règlements en santé et sécurité de l'Ontario, les directives de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et les règlements municipaux. En cas d'incohérence ou de divergence entre ces différentes publications, les exigences les plus strictes s'appliquent.

.2 L'entrepreneur doit fournir l'équipement, les matériaux ou les dispositifs de sécurité requis pour respecter les pratiques de travail sécuritaires qui suivent :

.1 L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement et les dispositifs de sécurité sont bien entretenus et utilisés selon les instructions des fabricants ou des concepteurs.

.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés utilisent les dispositifs de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et requis pour exécuter les travaux de façon sécuritaire. Il doit aussi s'assurer que tous les employés ont reçu une formation sur l'équipement de protection individuel (EPI).

.4 L'entrepreneur et le surveillant de chantier doivent être capables de reconnaître les risques et de mettre en place les mesures nécessaires pour éliminer ces risques ou les contrôler.

.5 L'entrepreneur et tous ses employés doivent porter des casques protecteurs et des chaussures de sécurité approuvés par la CSA.

.1 Tous les employés doivent maintenir leur EPI en bon état et exempt de défauts.

.6 Lorsque des matériaux, de l'équipement ou des dispositifs de sécurité particuliers sont requis pour respecter des pratiques de travail sécuritaires, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés concernés respectent ces exigences et utilisent correctement les matériaux et l'équipement.

3.10 Environnement

.1 Les entrepreneurs doivent se conformer aux exigences réglementaires fédérales, provinciales et municipales ainsi qu'aux directives en matière de protection de l'environnement.

.2 Le site des travaux peut être inspecté par l'officier de l'environnement de la base (O Env B) ou par une personne désignée, sans préavis.

3.11 SIMDUT

.1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Ce système concerne l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses. Il concerne aussi l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) acceptables par Travail Canada et par Santé Canada.

.2 L'entrepreneur doit, à la livraison des matériaux, remettre au responsable technique des copies des fiches signalétiques du SIMDUT.

3.12 Exigences en matière de sécurité-incendie

.1 Séances d'information du Service d'incendie :
.1 Le responsable technique doit veiller à ce que le chef du Service d'incendie de la Base, ou un employé désigné par celui-ci, offre une séance d'information à l'entrepreneur sur la sécurité en cas d'incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

.2 Marche à suivre pour signaler un incendie :
.1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus près, y compris le numéro de téléphone d'urgence (911);

.2 Signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie de Kingston de la manière suivante :

.1 activer l'avertisseur d'incendie le plus près; ou

.2 composer le 911.

.3 La personne qui signale un incendie en activant l'avertisseur d'incendie ou par téléphone doit demeurer près de l'entrée principale du bâtiment pour guider les pompiers vers le lieu de l'incendie.

.4 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, il faut donner l'emplacement de l'incendie, le nom ou le numéro de l'édifice et/ou l'adresse et être en mesure de confirmer les renseignements donnés;

.5 Il faut signaler tous les incidents au chef du Service d'incendie de la Base au 613-541-5010, poste 5400.

.3 Systèmes d'alarme et de protection contre les incendies, intérieurs et extérieurs :

.1 Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent en aucun cas être :

.1 obstrués;

.2 fermées;

.3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie de la Base, ou un employé désigné par celui-ci, en ait donné l'autorisation.

.2 Il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, les colonnes montantes et les robinets d'incendie armés à d'autres fins que la lutte contre les incendies, à moins d'une autorisation expresse du chef du Service d'incendie de la Base ou d'un employé désigné par celui-ci.

.4 Extincteurs :

.1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir le nombre d'extincteurs prescrit par le chef du Service d'incendie de la Base, ou un employé désigné par celui-ci, pour assurer la protection des travaux en cours et de ses installations sur le chantier.

.5 Entrave à la circulation :

.1 L'entrepreneur doit informer le chef du Service d'incendie de la Base, ou un employé désigné par celui-ci, de tous les travaux susceptibles d'entraver l'intervention des services d'incendie, comme une réduction de la hauteur libre minimale, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

.6 Interdiction de fumer :

.1 L'entrepreneur doit respecter en tout temps les règlements concernant les interdictions de fumer.

.7 Rebut et déchets :

.1 L'entrepreneur doit réduire autant que possible les rebuts et les déchets;

.2 Il est interdit de brûler des rebuts et des déchets;

.3 Enlèvement :

.1 L'entrepreneur doit enlever tout rebut ou déchet du chantier à la fin de la journée ou du quart de travail ou selon les directives.

.4 Entreposage :

.1 L'entrepreneur doit entreposer tous les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales;

.2 L'entrepreneur doit déposer dans des contenants approuvés les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse susceptibles de s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux exigences de l'alinéa 3.12.8.

.8 Liquides inflammables et combustibles :

.1 L'entrepreneur doit utiliser, manipuler et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada* en vigueur;

.2 L'entrepreneur pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient entreposés dans des récipients approuvés portant le sceau d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie de la Base ou un employé désigné par celui-ci;

.3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments;

.4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur;

.5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple);

.6 L'entrepreneur doit conserver les liquides inflammables ou combustibles usés dans des contenants approuvés, dans un endroit sûr et ventilé. Il doit en garder des quantités minimales et transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

.9 Substances dangereuses :

.1 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*;

.2 L'entrepreneur doit obtenir du chef du Service d'incendie de la Base, ou d'un employé désigné par celui-ci, une autorisation de travail pour tous les travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant l'utilisation de radiateurs de chantier, des opérations de soudage, de coupage et de brasage, l'utilisation de matériel fonctionnant à

l'acétylène, à l'oxyacétylène, à l'essence (c.-à- d., des scies, etc.) ou au propane ou encore l'utilisation de chalumeaux;

.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 gardiens de sécurité-incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service d'incendie de la Base, ou à un employé désigné par celui-ci, de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de protection requis de la part des gardiens de sécurité-incendie. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services de gardiens de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies lors de la réunion préalable aux travaux avec le chef du Service d'incendie de la Base ou un employé désigné par celui-ci;

.4 Lorsque l'entrepreneur utilise des liquides inflammables tels que du vernis ou des produits à base d'uréthane, il doit assurer une ventilation adéquate des lieux, éloigner toute source d'incendie et informer le chef du Service d'incendie, ou un employé désigné par celui-ci, avant et après les travaux en question.

.10 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 de la Base, ou un employé désigné par celui-ci.

.11 Inspection de prévention des incendies :

.1 Le responsable technique doit assurer la coordination des inspections du site effectuées par le chef du Service d'incendie de la Base ou un employé désigné par celui-ci;

.2 L'entrepreneur doit donner libre accès au chantier au chef du Service d'incendie de la Base ou à un employé désigné par celui-ci;

.3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service d'incendie de la Base, ou un employé désigné par celui-ci, au cours des inspections périodiques de sécurité-incendie du chantier;

.4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie de la Base, ou un employé désigné par celui-ci.

3.13 Nettoyage et fin des travaux

- .1 L'entrepreneur doit nettoyer les lieux et en retirer tous les déchets conformément à toutes les lignes directrices et tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux sur la protection de l'environnement.
- .2 L'entrepreneur doit garder le chantier en ordre en tout temps et ne pas laisser de débris s'accumuler
- .3 L'entrepreneur doit évacuer du chantier les matériaux en surplus, les matériaux de rebut et de déblais, l'outillage et le matériel et laisser les lieux propres, à la satisfaction du responsable technique.

Annexe B Établissement des prix

Propositions de prix doit être ouvert à tous et sera évalué en dollars canadiens. TPS, le cas échéant, ne doit pas être inclus dans le prix, mais sera inclus dans le coût total du contrat et doit être montré comme un élément distinct sur toutes les factures. Les frais pour service rendu doit être calculée comme suit: Prix net par tonne, y compris tous les coûts associés à la va-et-la mise en place sur le site, démolir et de retourner à la facilité de l'entrepreneur, ainsi que le nettoyage de rattrapage et de récupération (utilisation de matériel supplémentaire comme une pelle avec un marteau pour manipuler des pièces surdimensionnées de béton, une pelle avec grappin pour trier et séparer toutes les matières étrangères qui doivent être placés dans des bacs prévus et éliminés par la BFC Kingston.

1. Pour la période allant de la Date de la sentence au 30 Avril 2013 Estimation Prix unitaire d'utilisation

Asphalte Broyage (morceaux de plus de 2 ½ pi) 5,4 tonnes _____ \$ / tonne

Béton Broyage (morceaux de plus de 2 ½ pi). 1,5 tonnes _____ \$ / tonne

Asphalte Broyage (Pièces inférieur ou égal à 2 ½ pi) 5,4 tonnes _____ \$ / tonne

Béton Broyage (Pièces inférieur ou égal à 2 ½ pi) à 1,5 tonnes _____ \$ / tonne

2. Pour la période en vigueur 01 Avril 2012 au 30 Avril 2014

Asphalte Broyage (morceaux de plus de 2 ½ pi) 5,4 tonnes _____ \$ / tonne

Béton Broyage (morceaux de plus de 2 ½ pi). 1,5 tonnes _____ \$ / tonne

Asphalte Broyage (Pièces inférieur ou égal à 2 ½ pi) 5,4 tonnes _____ \$ / tonne

Béton Broyage (Pièces inférieur ou égal à 2 ½ pi) à 1,5 tonnes _____ \$ / tonne