

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

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

Title - Sujet Clean Sludge Dry Beds,Bldg N-5,Gage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E057/A	Date 2013-06-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-13E057	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3263
File No. - N° de dossier PWB-2-35159 (020)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-23	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Donovan, Janine PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020
Telephone No. - N° de téléphone (506)636-5347 ()	FAX No. - N° de FAX (506)636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Clean Sludge Drying Beds Building N-5 CFB Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

NETTOYAGE DES LITS DE SÉCHAGE DES BOUES DU BÂTIMENT N-5 BFC GAGETOWN, OROMOCTO, NOUVEAU-BRUNSWICK

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande

7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Estimation de coût
13. Exigences en matière d'assurance

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

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

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

Les annexes comprennent la Base de paiement, les Attestations, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires et le devis.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale veut attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR). En vertu de la présente offre à commandes, les travaux la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires au nettoyage de 12 lits de séchage des boues et de géo-tubes au bâtiment N-5, BFC Gagetown, Oromocto (Nouveau-Brunswick). Les travaux seront exécutés, selon la demande, de la date d'attribution au 31 mars 2015. Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément à l'Annexe <<D>>, Devis.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, Organisation mondiale du commerce aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Panama, Canada-Pérou et Canada-Columbia.

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 (2013-06-01) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E057/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35159

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E057

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 obligatoires pralables lmission dune offre commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, quelque gard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés

de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

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

Les attestations ci-dessous et 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.

2.1 Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

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

Oui () Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.2 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Rglement sur les marches de l'Etat* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou

parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas 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 matire 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 RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (*c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC*).

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>

-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), 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 2015.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Téléphone: (506) 636-5347
Télécopieur: (506) 636-4376
Courriel: janine.donovan@tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

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

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

4.3 Représentant de l'offrant

Nom: _____
Téléphone: (____) _____
Télécopieur: (____) _____
Courriel: _____

5. Utilisateurs désignés

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

6. Instrument de commande

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

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000 \$ (taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 400 000 \$ (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 subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2013-04-25) 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 (2013-04-25) 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

W0105-13E057/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35159

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E057

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.

**ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT
BORDEREAU DE PRIX**

De la date d'attribution au 31 mars 2015

Point	Description, catégorie de main-d'oeuvre de travail, de matériau ou de centrale	Unité de mesure	Heures/qté estimatives	Pix unitaire (en \$)	Prix total estimatif (en \$)
1	Le prix unitaire inclut le coût des boues digérées transportées à l'entreprise Envirem, située a Fredericton	Tonnes	6 000	\$ _____	\$ _____
2	Le prix unitaire inclut le coût des bous digérées transportées à la décharge Clardenin. Cette décharge ne sera utilisée que si les boues ne peuvent être traitée à Fredericton	Tonnes	6 000	\$ _____	\$ _____
3	Le prix unitaire inclut les coûts de nettoyage de la route en face des lits de séchage de boues et le remplacement des matériaux enlevés par suite du nettoyage des lit de séchage de boues tel que précisé à l'alinéa 1.13.11 de la section 02 21 13 de la devis	Par ans	1	\$ _____	\$ _____
4	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 3 000\$. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission	Provision	3 000\$	Marge bénéficiaire, brute ____% = _____\$	Provision + Marge bénéficiaire brute = _____\$
Montant total estimatif pour l'évaluation					\$ _____

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

ANNEXE «B»

Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail - attestation de l'observation

Dans les sept (7) 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. Liste d'équipement

Dans les sept jours et avant l'attribution, le soumissionnaire sera demandé de fournir une liste d'équipement et y indiquer l'année, la marque et le numéro de modèle. L'équipement sera sous réserve d'inspection par le ministère de la Défense nationale (MDN).

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

EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E057/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E057

File No. - N° du dossier

PWB-2-35159

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 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

W0105-13E057/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35159

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E057/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35159

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D
DEVIS



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

SPÉCIFICATION

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES
NETTOYAGE DES LITS DE SÉCHAGE
DES BOUES DU BÂTIMENT N-5
BFC GAGETOWN
OROMOCTO, NOUVEAU-BRUNSWICK
DE LA DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2015**

Conçu par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier du projet

Officier du Génie

Projet n°

Dossier n°

L-G2-5821/57

Date : 2013-01-29

<u>SECTION</u>	<u>TITRE</u>	<u>PAGES</u>
----------------	--------------	--------------

DIVISION 1 - EXIGENCES GÉNÉRALES

00 21 13	Directives à l'intention du soumissionnaire	10
00 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	6
01 35 43	Protection de l'environnement	1

ANNEXES

Annexe A	Plan des lits de séchage de boues	1
Annexe B	Coupe transversale AA du plan des lits de séchage de boues	1

1.1 Description des travaux .1 Les travaux visés par la présente offre à commandes comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre **Convention d'offre à Commandes nécessaires au nettoyage de** douze lits de séchage de boues et géotubes, au bâtiment N-5, lorsqu'une demande est présentée au moyen du formulaire CF942, Commande subséquente à l'offre à commandes, et de la façon prescrite par le représentant du Génie.

1.2 Durée du contrat .1 Le contrat de services s'applique pour la date d'attribution au 31 mars 2015.

1.3 Représentant du Génie .1 Le représentant du Génie visé dans la présente spécification est le commandant du Service du Génie du 3 GSS ou son représentant désigné.

.2 L'adresse du représentant du Génie est la suivante :

Bureau des contrats
Service du Génie du 3 GSS
Bâtiment B-18
BFC/USS Gagetown
CP 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

Téléphone : 506-422-2000, poste 2677
Télécopieur : 506-422-1248

1.4 Assurance de responsabilité civile .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité d'un montant de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à TPSGC avant que le **Convention d'offre à Commandes** ne lui soit attribue

- 1.5 Documents requis .1 L'entrepreneur doit conserver sur les lieux de travail un exemplaire de la spécification.
- 1.6 Utilisation des lieux par l'entrepreneur .1 L'accès aux lieux de travail est assujéti aux directives du représentant du Génie.
.2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujétiés aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
.3 L'accès aux lieux de travail est assujéti aux directives du représentant du Génie.
- 1.7 Qualité d'exécution .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes élevées conformément aux pratiques commerciales généralement reconnues. Tout travail dont la qualité est inférieure à ces exigences doit être remplacé sans frais pour le MDN, si le représentant du Génie l'ordonne.
- 1.8 Garantie .1 À partir de la fin des travaux sanctionnés par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit garantir les matériaux et la qualité d'exécution pour une période d'un an, ou conformément à la garantie du fabricant si elle est de plus d'un an. Tout défaut signalé pendant cette période devra être corrigé aux frais de l'entrepreneur et de façon à satisfaire le représentant du Génie.

- 1.9 Codes et normes
- .1 Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité prescrites en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et de tous les autres codes et normes cités en référence dans la présente section de la spécification.
 - .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPGSC avant l'attribution du présent **Convention d'offre à Commandes**
 - .3 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manipulation et l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
 - .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les exigences énoncées dans les normes, codes et documents prescrits en référence. En cas de conflit entre des clauses de ces documents, c'est la clause la plus stricte qui s'applique.
- 1.10 Emplacement des lieux de travail
- .1 Les travaux effectués en vertu de la présente convention d'offre à commandes doivent être effectués dans la propriété de la Base des Forces canadiennes Gagetown, à Oromocto, au Nouveau-Brunswick.

1.11 Demande
de travaux

- .1 Les travaux indiqués sur le formulaire CF942, Commande subséquente à l'offre à commandes, sont dirigés par le représentant du Génie et exécutés selon les stipulations suivantes.
- .2 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail, huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, soit du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 16 h; il doit fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .3 L'entrepreneur doit donner au représentant du Génie le numéro de téléphone ou l'adresse où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .4 L'entrepreneur, à la réception de l'acceptation de son offre, est informé par écrit, par le représentant du Génie, des noms des personnes autorisées à faire une demande de services. Si l'entrepreneur effectue des travaux à la demande d'autres personnes que celles figurant sur la liste, comme les occupants du bâtiment, il court le risque d'éprouver des difficultés à se faire payer.
- .5 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service du représentant du Génie et doit fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les 4 heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .6 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, le représentant du Génie doit en aviser ce dernier et décrire la tâche demandée. À la demande du représentant du Génie, une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux doit être fournie conformément à la convention d'offre à commandes. Les demandes de service doivent être effectuées au moyen du formulaire CF942, Commande subséquente

à l'offre à commandes. Ce formulaire précise les travaux à exécuter et il est signé par le représentant du Génie ou son représentant. Une copie de ce formulaire doit être remise à l'entrepreneur.

- .7 L'entrepreneur doit se rendre au bureau du représentant du Génie à son arrivée et à son départ, et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail. Si les travaux commencent avant ou se terminent après les heures normales de travail et que le bureau du représentant du Génie est fermé, l'entrepreneur doit inscrire son heure d'arrivée/de départ sur le registre situé au service d'incendie de la base.
- .8 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit fournir un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur qui ont travaillé au projet, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées par employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui peuvent être nécessaires. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. L'entrepreneur doit faire signer ce rapport de travail au représentant du Génie soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu lorsque le contrat lui sera attribué.

- .9 L'entrepreneur doit remettre avec sa facture une copie signée de la demande de travaux, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journaliers et des factures pour tous les matériaux qu'il aura achetés en gros pour l'exécution des travaux. Le lieu et la description du travail effectué pour chaque formulaire CF942 doivent figurer sur les factures. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande figurant sur le formulaire CF942 doivent également figurer sur la facture de l'entrepreneur.

1.12 Base de paiement .1

- L'entrepreneur doit soumettre des prix tout compris pour les éléments suivants, conformément à la spécification. Ces prix doivent comprendre le transport, les dépenses et le profit.
- .2 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente convention d'offre à commandes en fonction du prix unitaire par tonne de boues digérées.
- .3 Tous les certificats de poids provenant des décharges doivent être fournis pour confirmer les montants indiqués sur les factures.
- .4 Les paiements correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme tels.
- .5 Le prix unitaire inclut le coût des boues digérées transportées à l'entreprise Envirem, située à Fredericton.
- (Environ 3000 tonnes par année);**
- .6 Le prix unitaire inclut le coût des boues digérées transportées à la décharge Clardendin. Cette décharge ne sera

utilisée que si les boues ne peuvent être traitées à Fredericton.

(Environ 3000 tonnes par année);

- .7 Le prix unitaire inclut les coûts de nettoyage de la route en face des lits de séchage de boues et le remplacement des matériaux enlevés par suite du nettoyage des lits de séchage de boues tel que précisé à l'alinéa 1.13.11 de la section 002113.

(Environ une fois par année).

- .8 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés (au besoin) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, avant et après le paiement.
- .9 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de l'entrepreneur incluant un pourcentage de marge bénéficiaire brute

(Environ 3000 \$ par année).

- .10 Les quantités susmentionnées sont fournies à titre indicatif et peuvent être revues à la hausse ou à la baisse. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

1.13 Enlèvement
de la boue et
remplacement des
matières granulées

- .1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, l'équipement et la supervision nécessaires à l'enlèvement et au transport des déchets inorganiques et des toiles des géotubes depuis les lits de séchage du bâtiment N-5 vers l'entreprise Envirem ou vers un site d'élimination de matières dangereuses préautorisé.
- .2 Les coordonnées de l'entreprise Envirem

sont : Envirem Technologies Inc.
180 Hodgson Road
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3C 2G4
506-459-3464

- .3 Chaque lit de séchage plein contient environ 40 tonnes de boues digérées.
- .4 Chaque géotube plein (26 pi × 100 pi) contient environ 300 tonnes de boues digérées.
- .5 Chaque géotube plein (12 pi × 26 pi) contient environ 100 tonnes de boues digérées.
- .6 Si le site est souillé pendant le chargement ou le transport, l'entrepreneur devra nettoyer les dégâts, sans frais additionnels pour le MDN.
- .7 L'entrepreneur doit maintenir en bon état tous ses véhicules et son équipement et détenir les permis exigés conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick, ainsi qu'une assurance responsabilité pour un montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$).
- .8 L'entrepreneur doit enlever les boues jusqu'au niveau du sable, tout en prenant soin de ne pas retirer de sable. Il doit scarifier le haut de la couche de sable jusqu'à une profondeur de 150 mm de matière granulée pour éviter que le sable ne se tasse.
- .9 Les géotubes des lits de séchage doivent être désherbés.
- .10 Après chaque nettoyage, l'entrepreneur doit remplir le lit de séchage de sable pour qu'il retrouve son niveau initial conformément aux indications de l'annexe B.
- .11 Si l'entrepreneur doit remplir de sable le

lit de séchage, il devra respecter les stipulations du manuel « Small and Decentralized Wastewater Management Systems ». Un lit de séchage type contient 12 pouces (300 mm) de sable fin disposé sur 8 à 18 pouces (de 200 à 460 mm) de gravier. Le sable doit avoir une taille effective de 0,01 à 0,03 pouce (de 0,3 à 0,75 mm), ne doit comporter aucune impureté et avoir un coefficient d'uniformité inférieur à 3,5. La taille du gravier est de 0,1 à 1 pouce (de 2,5 à 25 mm). L'entrepreneur doit fournir à ses frais les résultats des tests auxquels le sable a été soumis aux fins d'approbation du fournisseur du sable.

- .12 L'équipement lourd utilisé pour les opérations de nettoyage doit emprunter uniquement les pistes bétonnées et ne pas peser plus de 5 tonnes, pour éviter d'endommager les lits de séchage. L'entrepreneur doit parfois enlever les boues à la pelle.
- .13 Si l'entrepreneur endommage les lits de séchage de boues, il devra les réparer à ses propres frais.

1.14 Laissez-passer de l'entrepreneur

- .1 Lorsqu'ils sont dans la Base ou qu'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 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque personne. Il doit accompagner l'employé à la Section d'identification de la police militaire,

bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.

- .3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise 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.

1.15 Cote de sécurité

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

- 1.1 Références
- .1 Partie II du *Code canadien du travail*, Règlement sur la santé et la sécurité au travail.
 - .2 *Loi sur la santé et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*, L.N.B. 1983.
 - .3 *Code national du bâtiment du Canada*, 2010.
- 1.2 Exigences réglementaires
- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité du *Code national du bâtiment du Canada 2010*, de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de Travail sécuritaire NB. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, les dispositions les plus strictes s'appliquent.
- 1.3 Responsabilité
- .1 L'entrepreneur doit assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ainsi que la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur les lieux mêmes et dans les environs immédiats, dans la mesure où l'exécution des travaux pourrait poser un risque.
 - .2 L'entrepreneur et 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 dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité pour les lieux de travail visés dans la présente spécification.

- .3 Conformément aux dispositions prévues dans la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre aux lieux de travail. Ce plan doit prévoir une procédure d'accès à des espaces clos au cas où le représentant du Génie estimerait que l'entrepreneur doit travailler dans un tel lieu. Les travaux ne peuvent pas commencer avant que le représentant du Génie n'ait donné son approbation pour le plan de santé et sécurité.
- .4 Le Génie construction de la BFC Gagetown a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer de force ces cadenas et/ou étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un dispositif de verrouillage ou enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues dans la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit prévoir ses propres mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun de ses équipements ne soit mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.
- .6 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

- 1.4 Risques imprévus .1 Conformément aux dispositions prévues par les lois et règlements du Nouveau-Brunswick, l'entrepreneur doit prévoir des mesures qui permettent à un employé d'exercer son droit de refuser d'exécuter une tâche qui, en raison de circonstances imprévues ou particulières, compromettrait sa sécurité. Lorsqu'un employé décide d'exercer ce droit, l'entrepreneur doit en aviser verbalement et par écrit le représentant du Génie.
- 1.5 Correction des problèmes de non-conformité .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie avise l'entrepreneur d'une infraction aux règles de santé et de sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur les mesures prises pour corriger ce problème.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.
- 1.6 Interruption des travaux .1 L'entrepreneur doit privilégier la sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement au détriment des considérations d'ordre financier et du respect des échéances.

- 1.1 Plan de sécurité en cas d'incendie .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section ainsi que des consignes sur la sécurité en cas d'incendie de la BFC Gagetown et de ses divers bâtiments, qui sont sur tous les tableaux d'affichage du MDN.
- 1.2 Briefing du service d'incendie .1 Le représentant du Génie doit prendre des dispositions pour que le chef du service d'incendie informe l'entrepreneur durant la réunion tenue en vue des travaux.
- 1.3 Marche à suivre pour signaler un incendie .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leurs lieux de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 L'entrepreneur et ses employés doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
- .1 Déclencher l'avertisseur d'incendie interne le plus près;
 - .2 Composer le 911;
 - .3 Quitter le bâtiment et se rendre à la zone de sécurité désignée pour ce dernier.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment touché et être prête à confirmer les renseignements donnés.

1.4 Systèmes
d'alarme et de
protection incendie
intérieurs
et extérieurs

- .1 L'entrepreneur ne doit jamais laisser les systèmes d'alarme et de protection incendie :
 - .1 inaccessibles;
 - .2 fermés ;
 - .3 inactifs à la fin de la journée ou du quart de travail, sans l'autorisation du chef du service d'incendie.
- .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

1.5 Extincteurs
d'incendie

- .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 des lieux de travail en cas d'urgence.

1.6 Entrave
à la circulation

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

1.7 Interdiction
de fumer

- .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

- 1.8 Rebutis et déchets .1 L'entrepreneur doit s'efforcer de produire le moins possible de rebuts et de déchets.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas brûler des rebuts sur les lieux de travail.
- .3 Enlèvement des déchets
.1 L'entrepreneur doit enlever les déchets des lieux de travail à la fin de la journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
.1 L'entrepreneur doit entreposer les déchets ou les matériaux huileux dans des contenants approuvés et assurer une propreté et une sécurité maximales.
.2 L'entrepreneur doit déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux à combustion spontanée dans les contenants approuvés et les retirer des lieux.
- 1.9 Liquides inflammables .1 L'entrepreneur doit se conformer au *Code national de prévention des incendies* du Canada relatif à la manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables.
- .2 L'entrepreneur est autorisé à garder sur les lieux de travail jusqu'à 45 litres d'essence, de kérosène, de naphte ou d'autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entrepreneur doit demander l'autorisation au chef du service d'incendie si les travaux nécessitent d'entrepoiser plus de 45 litres de liquide inflammable.

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

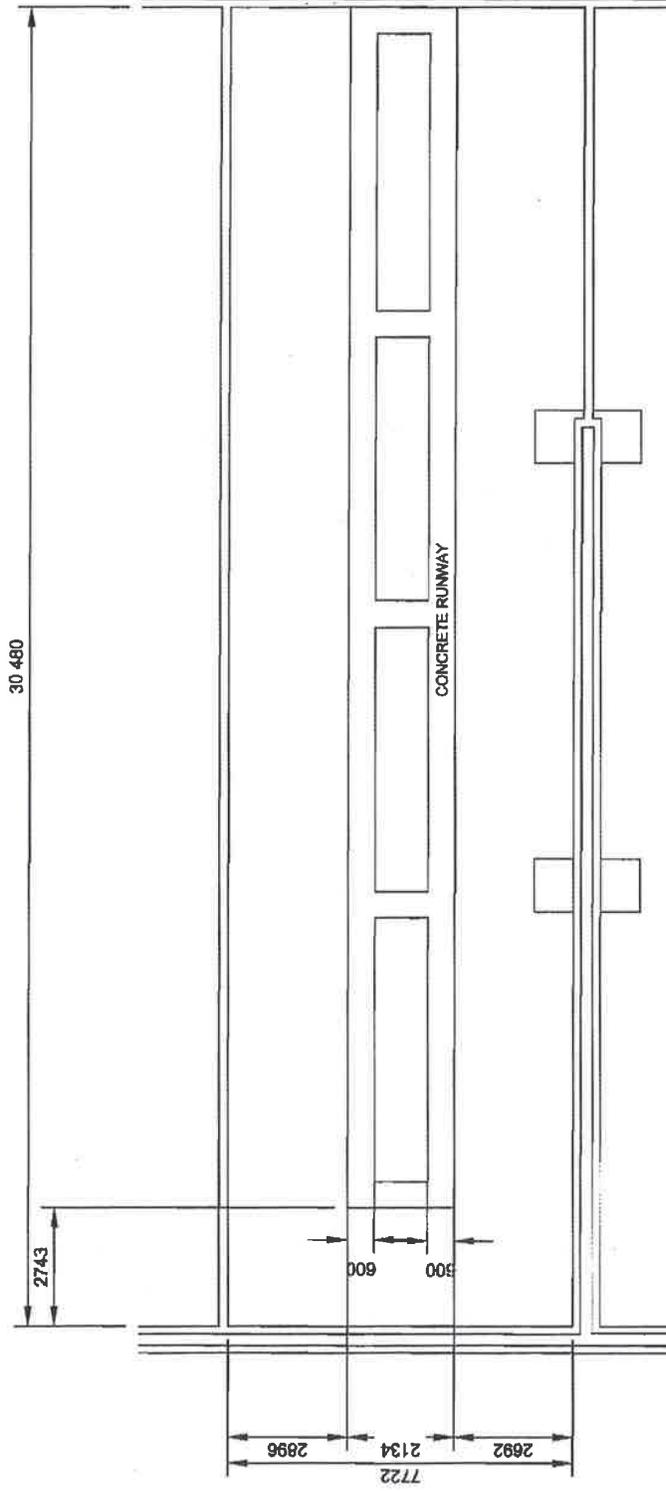
1.10 Matières dangereuses

- .1 L'entrepreneur doit se conformer au *Code national de prévention des incendies* pour l'exécution de tous travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore de produits qui constituent un risque sérieux pour la vie, la sécurité ou la santé.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir du chef du service d'incendie une autorisation de travail à chaud pour effectuer du soudage, ou utiliser un groupe de chauffe, une lampe à souder ou un chalumeau dans les bâtiments ou les installations. Des précautions particulières doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les dommages causés par le feu ou par une explosion.

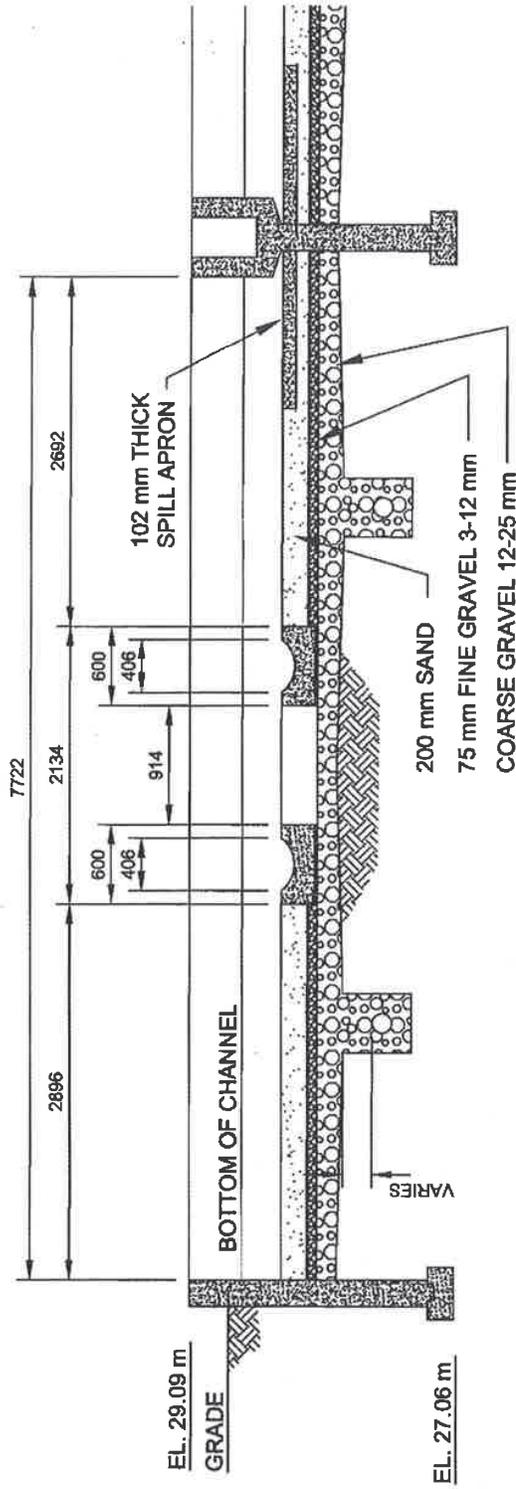
- .3 Dans le cas de travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits qui présentent un risque d'incendie ou d'explosion, l'entrepreneur doit s'assurer de la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du service d'incendie doit délimiter les endroits présentant un risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. L'entrepreneur doit retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur les lieux de travail, selon les modalités établies au préalable avec le chef du service d'incendie lors de la réunion précédant les travaux.
- .4 Lorsqu'il doit 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 des travaux en question.
- 1.11 Renseignements et/ou précisions .1 Pour obtenir des renseignements ou des précisions supplémentaires relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du service d'incendie.
- 1.12 Inspections de prévention .1 Les inspections des lieux de travail effectuées par le chef du service d'incendie sont coordonnées avec le représentant du Génie.
- .2 Le chef du service d'incendie doit avoir libre accès aux lieux de travail.

- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire des lieux de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du service d'incendie.

- 1.1 Généralités .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger l'environnement ainsi que respecter et faire respecter à ses employés l'ensemble des lois et règlements en vigueur.
- 1.2 Feux .1 Il est interdit d'allumer des feux et de brûler des matériaux de rebut sur les lieux de travail.
- 1.3 Enlèvement des déchets .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou des diluants dans les cours d'eau, les égouts pluviaux et les égouts sanitaires.
- 1.4 Mesures de protection contre les déversements .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les matières dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).



PROJECT	TITLE	CKD	P.F.No	DATE
			SOA	
CLEAN SLUDGE DRYING BEDS BUILDING N5	PLAN OF SLUDGE DRYING BEDS	APP	JOB No	



PROJECT CLEAN SLUDGE DRYING BEDS BUILDING N5	TITLE CROSS SECTION OF SLUDGE DRYING BEDS	CKD	P.F.No SOA	DATE
		APP	JOB No	