

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

<b>Title - Sujet</b> Chemical Toilets	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-13E060/A	<b>Date</b> 2013-06-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-13E060	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-006-4665
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-3-36023 (006)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-08-06</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bourque, Annette	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-2325 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Gagetown Engineer Svcs Unit Contracts Office Bldg B18 OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**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**  
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du *Guide des CCUA*
7. Inspection et acceptation
8. Exigences en matière d'assurance

### Liste des annexes :

Annexe A - Ministère de la Défense Nationale - Spécifications L-G2-9900/1609 (2013-04-19)

Annexe B - Feuille de prix

Annexe C - Critères d'évaluation technique

## 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 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:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

### Liste des annexes :

Annexe A - Ministère de la Défense Nationale - Spécifications L-G2-9900/1609 (2013-04-19)

Annexe B - Feuille de prix

---

## Annexe C -Critères d'évaluation technique

### 2. Sommaire

- (i) Demande pour une offre à commande individuelle et régionale pour la fourniture en location des toilettes chimiques et des installations de lavage des mains, ainsi que la main-d'oeuvre, l'équipement, le matériel et les outils nécessaires conformément aux spécifications jointes à la demande d'offre à commandes, pour le ministère de la Défense nationale, à la Base des Forces Canadiennes Gagetown, secteurs d'entraînement et divers endroits au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-prince-Édouard, selon la demande, durant la période de la date d'attribution au 31 mars 2015.
- (ii) L'offrant doit être inscrit auprès de l'organisme Travail sécuritaire NB et doit remplir le besoin conformément aux Spécifications L-G2-9900/1609 (2013/04/19) du Ministère de la Défense nationale reproduit à l'annexe A.
- (iii) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (iv) les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

### 3. Compte rendu

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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-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.

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 : cent vingt (120) jours

## 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
B3000T	Produits équivalents	2006/06/16
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

## 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.

## 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 4. Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

---

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

- Section I : offre technique (1 copy papier)  
Section II : offre financière (1 copy papier)  
Section III: attestations (1 copy papier).

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 Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient:

- 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 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, Feuille de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe «C »

#### 1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera fondé sur le prix global le plus bas, de tous les articles, à l'annexe B - Feuille de prix.

##### 1.2.1 Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix	2013/04/25
C3011T	Fluctuation du taux de change	2011/01/11

### 2. Méthode de sélection

#### Méthode de sélection - Articles multiples

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant 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 les offrants respectent 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, de fournir la documentation connexe 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 préalables à l'émission d'une offre à commandes

### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

Les attestations énumérés ci-dessous devraient 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 Programme de contrats fédéraux - attestation - 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 assujéti 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 (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 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 RHDC.
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 assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.  est assujéti 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 assujéti 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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 2.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 10 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## PARTIE 6 -EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 1. Capacité financière

Clause du Guide des CUA M9033T (2011/05/16) Capacité financière

### 2. Exigences en matière d'assurance

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 la partie 7 (B), article 8, 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**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au Spécifications L-G2-9900/1609 (2013-04-19) du Ministère de la Défense nationale reproduit à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **3. 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 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.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 mars 2015.

#### **5. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Annette Bourque

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,  
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-2325  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : annette.bourque@pwgsc-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.

## 5.2 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.

## 5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défence Nationale  
3 Groupe de soutien de zone  
Corps du Génie maritime  
BFC Gagetown  
Oromocto, Nouveau-Brunswick  
E2V 4J5

## 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00\$ (taxes applicables incluses).

## 9. Limitation financière

### Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 800 000,00\$, (taxe sur les produits et services ou 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 3 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.

## 10. 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012/11/19) - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013/04/25) - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A » Ministère de la Défense Nationale - Spécifications L-G2-9900/1609 (2013-04-19);
- f) l'Annexe « B » Feuille de prix;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou de la ou des clarification(s) ou modification(s).

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

### 11.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E060/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-3-36023

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct006

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

W0105-13E060

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 12. 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.

## 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. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2013/04/25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013/04/25) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire conformément à l'annexe A - Ministère de la Défense Nationale - Spécifications L-G2-9900/1609 (2013-04-19) pendant la période de la date d'attribution au 31 mars 2015.

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) selon la feuille de prix à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 4.2 Clause du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C6000C	Limite de prix	2011/05/16
H1000C	Paiement unique	2008/05/12

#### 4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

**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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**6. Clauses du guide des CCUA**

Référence CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16

**7. Inspection et acceptation**

Le commandant du Service du Génie du 3 GSS ou son représentant désigné sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'annexe A - Ministère de la Défense Nationale - Spécifications L-G2-9900/1609 (2013-04-19) et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

**8. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans ce document. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, 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 à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, 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 de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **8.1 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 2000 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.
- 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) n/a
- o) n/a
- p) n/a
- 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 à 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.

## **8.2 Assurance responsabilité civile automobile**

(Requis seulement si l'offrant vient dans les locaux du Canada pour effectuer le travail)

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.



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
ESCADRON DES SERVICES DU GÉNIE  
UNITÉ DES SERVICES DU GÉNIE  
BFC GAGETOWN**

**SPÉCIFICATIONS**

**OFFRE À COMMANDES POUR LA  
FOURNITURE ET L'ENTRETIEN DE TOILETTES  
CHIMIQUES, POSTES DE LAVAGE DES MAINS ET  
DOUCHES MOBILES AU NOUVEAU-BRUNSWICK ET À  
L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD  
DE LA DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2015**

\_\_\_\_\_  
Conçue par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur de la  
prévention des  
incendies

\_\_\_\_\_  
Officier de projet

\_\_\_\_\_  
Officier du  
Génie

N° de DP :

N° de dossier : L-G2-9900/1609

Date : 2013-04-19

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences d'approvisionnement et de passation de marchés</u>		
00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	16
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et de sécurité	4
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	6
01 35 43	Procédures environnementales	2

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Description  
des travaux

.1 En vertu de la présente convention d'offre à commandes, les travaux comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement requis pour fournir les services suivants :

.1 Fournir et livrer des toilettes chimiques équipées de distributeurs de désinfectant à main, des toilettes chimiques à accès facile, des toilettes chimiques dotées de postes de lavage des mains et des postes de lavage des mains pour deux ou quatre personnes dans la Base des Forces canadiennes (BFC) Gagetown, dans les champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) de la BFC Gagetown ainsi que dans divers sites au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard, selon les directives de l'officier du Génie.

.2 Fournir et livrer des toilettes chimiques isolées équipées de distributeurs de désinfectant à main, dans la BFC Gagetown et les CTSE ainsi que dans divers sites au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard, selon les directives de l'officier du Génie.

.3 Fournir et livrer des remorques à douches dotées d'un réservoir pour les eaux grises et d'une citerne à eau douce (potable), dans la BFC Gagetown et les CTSE ainsi que dans divers sites au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard, selon les directives de l'officier du Génie. Le prix des remorques à douches doit inclure les coûts d'élimination des eaux grises et d'alimentation en eau douce.

.4 Poser correctement et mettre à niveau chaque unité livrée.

.5 Aménager pour l'hiver chaque unité laissée sur place en hiver.

.6 Fournir le nombre demandé de toilettes chimiques et de postes de lavage des mains en parfait état d'utilisation ou dans un état que l'officier du Génie juge satisfaisant.

.7 Assurer dès le lendemain de l'installation ou du montage, et ensuite tous les deux jours, la vidange, le nettoyage, le lavage à la pression, la désinfection, le remplissage, la mise à l'essai et l'approvisionnement complet en produits tels que papier de toilette, essuie-tout, savon pour les mains et distributeurs de désinfectant à main.

.8 Effectuer les réparations et les remplacements nécessaires, au besoin, de sorte que les unités sont toujours en bon état de service.

.9 Fournir les fiches signalétiques à l'officier du Génie pour tous les produits de nettoyage utilisés pour l'exploitation, la désinfection et l'aménagement pour l'hiver de chaque unité.

- 1.2 Officier du Génie .1 L'officier du Génie visé dans les présentes spécifications est le commandant de l'unité des Services du Génie ou son représentant désigné.
- .2 L'adresse de l'officier du Génie est la suivante :

Bureau des contrats  
Escadron des services du Génie  
Unité des services du Génie  
Bâtiment B18, BFC Gagetown  
C.P. 17000 succ Forces  
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5

Tél. : 506-422-2677  
Télé. : 506-422-1248

- 1.3 Durée du contrat .1 La période visée par la présente convention d'offre à commandes s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015.
- 1.4 Documents à soumettre .1 L'entrepreneur doit conserver sur les lieux de travail un exemplaire des documents suivants :
- .1 les spécifications;
  - .2 les addendas;
  - .3 la carte des champs de tir et des secteurs d'entraînement, édition 19 (ou édition plus récente);
  - .4 section 5 des Ordres permanents des champs de tir de la BFC Gagetown, édition de 2013 ou après (Règlements régissant l'utilisation non militaire).
- 1.5 Accès aux lieux .1 L'accès au lieu de travail est assujéti aux directives de l'officier du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujétiés aux restrictions imposées par l'officier du Génie.
- .3 Le Contrôle des champs de tir (bâtiment K-69) fournira un laissez-passer pour les véhicules et les employés de l'entrepreneur lorsque le travail a lieu dans les CTSE.

- .4 Le matériel de l'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de travail de façon déraisonnable.

1.6 Retrait de l'équipement

- .1 L'équipement, les unités et les remorques décrites aux sections 1.7, 1.8 et 1.9 doivent être retirés de la propriété du MDN le jour suivant immédiatement la date d'échéance de l'entente spécifiée dans la demande de service, faute de quoi les unités laissées sans surveillance pourraient subir des dommages. Si de tels dommages surviennent après la période de location, l'entrepreneur en sera rendu responsable.
- .2 Toute unité laissée sur un lieu appartenant au MDN après la période de location continuera d'être entretenue et maintenue de la manière décrite au para 1.1.7, aux frais de l'entrepreneur.
- .3 Nonobstant le para 1.14.5 des présentes spécifications, les unités endommagées pendant la période de location doivent immédiatement faire l'objet d'un rapport à la police militaire, au 422-1419. Le para 1.14.5 renferme des procédures de sécurité que l'entrepreneur et ses employés doivent privilégier au détriment du signalement des dommages à l'équipement.
- .4 L'entrepreneur ne doit pas enlever les unités du site pendant la période de location, sauf pour remplacer une unité endommagée et à condition d'avoir obtenu l'autorisation de l'officier du Génie.

1.7. Toilettes chimiques

- .1 Les toilettes chimiques ordinaires doivent répondre aux critères suivants :
- .1 Comporter une unité sanitaire portative entièrement autonome montée sur des patins;

- .2 Ne dégager aucune odeur désagréable;
  - .3 Être munies d'un bac à eaux usées d'une capacité utile (minimum) de 273 litres suffisante pour contenir toutes les eaux usées jusqu'au nettoyage de la toilette;
  - .4 Être composées de fibre de verre et de matières plastiques à haute résistance aux chocs;
  - .5 Fonctionner dans toutes les conditions météorologiques;
  - .6 Utiliser des produits biodégradables homologués;
  - .7 Contenir un distributeur automatique de désinfectant à main fixé au mur de chaque cabine;
  - .8 Comporter une feuille d'entretien affichée à l'intérieur où sont inscrites la date et l'heure de services, conformément au para 1.1.7.
- .2 Les toilettes chimiques à accès facile doivent répondre aux critères énoncés au para 1.7.1, ainsi qu'être munies :
- .1 D'une unité sanitaire portative au niveau du sol pour rendre l'accès plus facile aux fauteuils roulants;
  - .2 D'au moins 3 barres d'appui installées sur les murs intérieurs pour faciliter les déplacements;
  - .3 D'une porte dont l'ouverture minimale est d'un diamètre intérieur de 85 cm;
  - .4 D'un espace intérieur suffisant pour manœuvrer un fauteuil roulant.
- .3 Les toilettes chimiques dotées d'un poste de lavage des mains doivent répondre aux critères énoncés au para 1.7.1, ainsi que comporter :
- .1 Un poste de lavage des mains fonctionnant avec un interrupteur au pied pour libérer les mains;
  - .2 Une citerne à eau douce et un réservoir pour les eaux grises en polyéthylène durable;

.3 Un distributeur de papier rouleau et un distributeur de savon liquide.

- .4 Les toilettes chimiques isolées doivent répondre aux critères énoncés au para 1.7.1, ainsi qu'être pourvues :
- .1 D'un isolant recouvrant l'extérieur des toilettes chimiques;
  - .2 D'un chauffage en céramique portable ou chauffage semblable de 120 volts a.c., homologué ULC (Laboratoires des assureurs du Canada) ou CSA (Association canadienne de normalisation), branché à une source électrique fournie par l'officier du Génie.
  - .3 Les cordons d'alimentation des appareils de chauffage et/ou appareils d'éclairage doivent être installés d'une façon sûre et approuvée, conformément au Code canadien de l'électricité, édition 2012. Cela signifie entre autres qu'ils ne doivent pas passer par les ouvertures de porte ou dans des endroits où des liquides seront vraisemblablement présents, être laissés sur les planchers ou être installés de manière à créer un risque de chute. De plus, ils doivent être suspendus ou posés de sorte qu'aucune tension n'est exercée sur les cordons ou les connexions.

1.8 Poste de lavage des mains

- .1 Les postes de lavage des mains doivent être équipés de la façon suivante :
- .1 D'un interrupteur au pied pour libérer les mains;
  - .2 D'une citerne à eau douce et d'un réservoir pour les eaux grises en polyéthylène durable;
    - .1 Deux distributeurs de papier rouleau et deux distributeurs de savon liquide dans les postes pour deux personnes.
    - .2 Quatre distributeurs de papier rouleau et quatre distributeurs de savon liquide dans les postes pour quatre personnes.

- 1.9 Remorque à douches
- .1 La remorque à douches doit répondre aux critères suivants :
- .1 Être portable et entièrement autonome;
  - .2 Contenir au moins six douches;
  - .3 Pouvoir être raccordée aux arrivées d'eau et d'électricité externes;
  - .4 Disposer d'un chauffe-eau fonctionnant à l'électricité ou au propane, au besoin;
  - .5 Comporter un réservoir pour les eaux grises d'une capacité minimale de 800 gallons;
  - .6 Être dotée d'une citerne à eau douce d'une capacité minimale 275 gallons.
- 1.10 Normes de travail
- .1 Si un déversement accidentel se produit pendant la collecte ou le transport, l'entrepreneur devra nettoyer les lieux de travail, arroser les dégâts avec de la chaux et signaler l'incident au Service d'incendie de la Base, au 422-2106.
- .2 La qualité d'exécution des travaux doit en tout temps respecter des normes élevées et être conforme aux pratiques commerciales généralement reconnues.
- 1.11 Équipement et règlements
- .1 L'équipement de l'entrepreneur doit être de capacité suffisante pour qu'il puisse s'acquitter de toutes ses tâches en une seule visite.
- .2 L'équipement de l'entrepreneur doit être immatriculé et les conducteurs doivent posséder le permis exigé, conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick.

- .3 L'entrepreneur doit, avant l'attribution du contrat, fournir à TPSGC la preuve qu'il a une couverture minimale de deux millions (2 000 000 \$) de dollars pour l'assurance de la responsabilité civile et contre les dommages matériels.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements du MDN en ce qui concerne le contrôle de la circulation, le stationnement et les limites de vitesse.

#### 1.12 Codes et normes

- .1 L'entrepreneur doit effectuer le travail et appliquer les mesures de sécurité conformément à la partie II du Code canadien du travail et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de l'organisme Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve avant l'attribution du contrat.
- .3 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes, 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.

1.13 Élimination des déchets

- .1 Le MDN doit fournir à l'entrepreneur, sans frais, l'accès à un lieu d'élimination pour tous les déchets retirés du lieu de travail, et ce, conformément aux présentes spécifications et aux directives de l'officier du Génie.
- .2 Les employés de l'entrepreneur doivent signer le registre qui leur est réservé et qui se trouve dans le bureau des contrats, au bâtiment B-18 quand ils jettent des déchets. La nature des déchets et leur quantité doivent être indiquées dans le registre.
- .3 Les employés de l'entrepreneur doivent informer le commissionnaire du PC 42 à Petersville quand ils jettent des déchets dans la lagune de Petersville. L'entrepreneur doit indiquer sur sa fiche l'heure, la date et la quantité de déchets éliminés. Le commissionnaire doit signer la fiche et en garder une copie, qui sera envoyée à l'officier du Génie.

1.14 Mesures de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit observer les règles de sécurité prescrites en vertu de la Partie II du Code canadien du travail; du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail; du Règlement 91-191 sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick; de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail (CSSIAT) du Nouveau-Brunswick; de toutes les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, de la section 5 des Ordres permanents des champs de tir de la BFC Gagetown ainsi que

des directives du Service du Génie, et veiller à ce qu'elles soient respectées.

- .2 En cas de conflit entre les dispositions ci-dessus, les dispositions les plus restrictives s'appliquent.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les employés qui travaillent dans la Base et les secteurs d'entraînement de la BFC Gagetown aient reçu au moins la formation de base sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et possèdent la certification minimale. Une photocopie des attestations doit être remise à l'officier du Génie avant le début de la fourniture de service.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les employés qui travaillent dans les secteurs d'entraînement de la Base connaissent bien la plus récente édition des Ordres permanents des champs de tir de la BFC Gagetown.
- .5 Lorsqu'une unité semble avoir été endommagée par une explosion ou un dispositif explosif, ou lorsqu'un objet suspect se trouve à l'intérieur ou à proximité d'une unité, l'entrepreneur et ses employés ne doivent toucher à absolument rien et téléphoner sur-le-champ au Contrôle des champs de tir au 506-422-2482 ou 506-422-3121 pour faire rapport de la situation. Le Contrôle des champs de tir indiquera alors la marche à suivre qui s'impose. Il faut privilégier cette procédure de sécurité au détriment des directives contenues au para 1.6.3 concernant le signalement de tout dommage à la Police militaire.

1.15 Portée des  
travaux

.1 L'entrepreneur doit fournir les services sur demande, selon les besoins déterminés par l'officier du Génie au moyen de l'Étiquette d'état du matériel (CF 942), Commande subséquente à l'offre à commandes.

.1 L'entrepreneur fournira ses services pendant et après les heures normales de travail, y compris les week-ends et les jours fériés.

.2 L'entrepreneur ne peut pas refuser les appels de service de l'officier du Génie et doit intervenir dans les vingt-quatre (24) heures pour les appels de service normaux et dans les quatre (4) heures pour les appels d'urgence.

.3 Lorsqu'un appel de service est fait, l'officier du Génie indique à l'entrepreneur où il doit placer les unités, selon les besoins.

.4 L'officier du Génie doit donner le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource qui fait la demande d'unités.

.5 Les remorques à douches et les unités portatives sont disposées dans les secteurs d'entraînement à l'aide du système mondial de localisation (GPS). L'abscisse des toilettes chimiques peut varier de plus ou moins 15 m de leur emplacement actuel. Par conséquent, l'entrepreneur doit posséder un récepteur à 12 canaux du système de positionnement Garmin, modèle 76, ou un récepteur à 14 canaux nord-américain Magellan explorist 100, ou un appareil de positionnement homologué équivalent d'un degré d'exactitude de 15 m, approuvé par l'officier du Génie. Le GPS doit pouvoir convertir les coordonnées du GPS du Système géodésique mondial 1984 (WGS84)

(latitudes/longitudes) en coordonnées Système de référence nord-américain de 1983 (NAD83) de la grille de Mercator transverse universelle (UTM). L'entrepreneur donnera au gestionnaire des contrats les coordonnées au mètre près sous la forme : 7 chiffres pour l'ordonnée (5000000N) et 6 chiffres pour l'abscisse (700000E).

.6 Si, à la suite de la demande d'installation de toilettes ou de postes de lavage des mains, l'entrepreneur ne peut accéder au site prévu car un portail verrouillé l'en empêche, il doit placer les toilettes ou les postes de lavage des mains à l'extérieur du secteur restreint et dans un emplacement sûr (pas sur la chaussée), puis, quand le portail est ouvert, procéder à l'installation à l'endroit requis.

.7 L'entrepreneur doit donner à l'officier du Génie, par écrit, le numéro de téléphone où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.

.8 L'entrepreneur, à la réception de l'acceptation de son offre, est informé par écrit, par l'officier du Génie, des noms des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes le seront entièrement aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement.

#### 1.16 Exigences

- .1 Quantités : Aux fins des présentes spécifications, l'entrepreneur doit disposer en tout temps du nombre minimal d'unités requises indiqué aux para 1.16.1.1 à 1.16.1.7 inclusivement. Une unité est une toilette chimique ordinaire, une toilette chimique dotée d'un poste de lavage des mains, une toilette à accès facile, une toilette isolée ou un poste de

lavage des mains. L'entrepreneur doit soumettre un prix séparé pour la remorque à douches.

.1 Nombre minimum de toilettes ordinaires : 800 unités.

.2 Nombre minimum de toilettes à accès facile : 20 unités.

.3 Nombre minimum de toilettes dotées d'un poste de lavage des mains : 75 unités.

.4 Nombre minimum de postes de lavage des mains pour deux personnes : 30 unités.

.5 Nombre minimum de postes de lavage des mains pour quatre personnes : 60 unités.

.6 Nombre minimum de toilettes isolées : 10 unités.

.7 Nombre minimum de remorques à douches : 2 remorques.

.2 Les toilettes chimiques ordinaires, les toilettes chimiques dotées d'un poste de lavage des mains, les toilettes à accès facile, les toilettes isolées, les remorques à douches et les postes de lavage des mains sont inspectés par l'officier du Génie avant que le contrat ne soit attribué afin de déterminer si les unités conviennent et sont disponibles en nombre suffisant conformément aux dispositions précitées.

.3 Les véhicules et les remorques doivent être de modèle approprié et dotés d'un réservoir/d'une citerne de capacité suffisante pour assurer le transport et l'installation d'un nombre raisonnable d'unités, l'élimination des déchets, le remplissage des réservoirs d'eau

douce/de solution chimique et l'entretien des unités.

- .4 Les véhicules sont inspectés par l'officier du Génie avant l'attribution du contrat afin de déterminer si les véhicules conviennent et peuvent exécuter les tâches décrites dans les présentes spécifications.

1.17 Quantités  
et base de paiement

- .1 L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix identique pour chaque unité et soumettre un prix séparé pour les toilettes isolées et pour les remorques à douches.
- .2 L'entrepreneur est rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente convention d'offre à commandes en fonction du prix unitaire, selon les indications ci-après. Les sommes versées correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaît comme telles.
- .3 Dans la Base et dans les secteurs d'entraînement, les prix sont établis sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle, par unité et par remorque de douches installées, de la façon suivante :
  - .1 Quand le tarif quotidien égale ou dépasse le tarif hebdomadaire, ce dernier est utilisé;
  - .2 Quand le tarif hebdomadaire égale ou dépasse le tarif mensuel, ce dernier est utilisé.
- .4 Dans les autres sites du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard, les prix sont établis sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle, par unité et par remorque de douches installées de la façon suivante :
  - .1 Quand le tarif quotidien égale ou

dépasse le tarif hebdomadaire, ce dernier est utilisé;

.2 Quand le tarif hebdomadaire égale ou dépasse le tarif mensuel, ce dernier est utilisé.

- .5 Les unités et les douches portables doivent être installées aux emplacements requis conformément aux directives de l'officier du Génie le jour convenu, au plus tard à 7 h 30.
- .6 L'entrepreneur doit faire une proposition de taux pour les travaux supplémentaires de nettoyage d'une unité qui viennent s'ajouter aux travaux quotidiens de nettoyage qui seraient normalement effectués dans une unité.
- .7 L'entrepreneur doit faire une proposition de taux horaire pour le service de réinstallation des unités et des remorques à douches, lorsque ces unités sont réinstallées à la demande de l'officier du Génie.
- .8 L'entrepreneur doit faire une proposition de coût pour le remplacement de chaque remorque à douches et sous-ensemble de remorque, détruit ou endommagé en raison de facteurs autres que l'usure ordinaire.

1.18 Laissez-passer  
de l'entrepreneur

- .1 Lorsque les employés de l'entrepreneur sont dans la Base ou les CTSE ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, ils doivent avoir en tout temps sur eux le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent le montrer sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.

- .2 Pour obtenir les laissez-passer dont il a besoin, l'entrepreneur doit remplir un formulaire pour chacun de ses employés et les accompagner à la Section de l'identification de la police militaire, au bâtiment F-19.
- .3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise à l'officier du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer de rapporter les laissez-passer de ses employés à la Section de l'identification de la police militaire lorsque ces derniers n'ont plus à exécuter de travaux sur la propriété du MDN.

1.19 Cote  
de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit pouvoir fournir à l'officier du Génie, sur demande, une liste de tous les employés prenant part au contrat de service, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les techniciens spécialisés, les conducteurs et les travailleurs, et maintenir cette liste à jour.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'officier du Génie, sur demande, une preuve validant les renseignements contenus dans le répertoire. L'officier du Génie se réserve le droit d'expulser du chantier les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité établies par les membres de la Section de l'identification de la police militaire.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Références

- .1 Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.N.B. 2008 (Nouveau-Brunswick).
- .3 Lignes directrices de Travail sécuritaire NB.
- .4 Code national du bâtiment du Canada, 2010.
- .5 Code national de la plomberie du Canada, 2010.
- .6 Code canadien de l'électricité, 2012.
- .7 Code national de prévention des incendies du Canada, 2010.
- .8 Ordres permanents des champs de tir de la BFC Gagetown, section 5.

### 1.2 Exigences réglementaires

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment du Canada, de la partie II du Code canadien du travail, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, de Travail sécuritaire NB, du Code national de la plomberie du Canada, du Code canadien de l'électricité et du Code national de prévention des incendies du Canada. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues, la disposition la plus stricte s'appliquera.

- 1.3 Responsabilités
- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le site ainsi que de la protection des biens et de l'environnement, sur le site même et dans les secteurs environnants, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
  - .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité énoncées dans le présent contrat, l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site qu'il a établi.
  - .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du Code canadien du travail, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail. Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'officier 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 ces dispositifs de verrouillage et d'étiquettes : il ne doit jamais forcer un cadenas ni enlever une étiquette. 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 à l'officier du Génie.
  - .5 Conformément aux dispositions prévues à 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 (ÉPI) 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 d'un événement imprévu, compromettrait sa sécurité. Lorsqu'un employé décide d'exercer ce droit, l'entrepreneur doit en aviser verbalement et par écrit l'officier du Génie.
- .2 L'entrepreneur et ses employés ne doivent toucher à aucun objet suspect trouvé sur les lieux de travail, mais doivent plutôt téléphoner immédiatement au Contrôle des champs de tir au 506-422-2482 ou 506-422-3121.

#### 1.5 Correction des problèmes de non-conformité

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou l'officier 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 à l'officier du Génie sur les mesures prises pour corriger ce problème.
- .3 L'officier 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.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Plan de sécurité-incendie 1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section ainsi que des consignes établies par la BFC Gagetown et les responsables des divers bâtiments concernant la sécurité en cas d'incendie; ces consignes sont affichées dans tous les bâtiments de la Base.
- 1.2 Briefing du Service d'incendie .1 L'officier du Génie prendra les dispositions nécessaires pour que le chef du Service d'incendie puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux.
- 1.3 Avertissement en cas d'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 Activer l'avertisseur d'incendie interne le plus près de leur lieu de travail;
  - .2 Composer le 911;
  - .3 Téléphoner au Contrôle des champs de tir (bâtiment K69), au 506-422-2482.
- .3 Si l'incident a lieu dans le secteur d'entraînement, il faut également téléphoner au Contrôle des champs de tir, au 506-422-2482.

- .4 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 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
  - .1 Être obstrués;
  - .2 Être fermés;
  - .3 Être laissés 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 disposer du nombre d'extincteurs d'incendie déterminé par le chef du Service d'incendie de la Base 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'extinction d'incendie, ce qui inclut toute barrière ou tranchée, toute obstruction des voies d'acheminement des pompiers et tout dépassement de la hauteur libre sous ouvrage déterminée par le chef du Service d'incendie de la Base.

1.7 Interdiction  
de fumer

- .1 Il est interdit de fumer dans les zones dangereuses. Dans les zones où il n'y a pas d'interdiction, il faut tout de même prendre des précautions. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

1.8 Déchets et  
matériaux de rebut

- .1 L'entrepreneur doit s'efforcer de produire le moins de déchets possible.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas brûler des matériaux de rebut sur les lieux de travail.
- .3 L'entrepreneur doit enlever les déchets des lieux de travail à la fin de chaque 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  
ou combustibles

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

ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de l'Association canadienne de normalisation. L'entrepreneur doit demander l'autorisation au chef du Service d'incendie de la Base si les travaux nécessitent d'entreposer plus de 45 litres de liquide inflammable ou combustible.

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

1.10 Substances 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 de la Base une autorisation de travail à chaud pour effectuer du soudage, ou utiliser un groupe de chauffe, une lampe à souder ou un chalumeau dans les bâtiments ou les installations.
  
  - .3 Dans le cas de travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits qui présentent un risque d'incendie ou d'explosion, l'entrepreneur doit s'assurer de la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera 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 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 tenir informé le chef du Service d'incendie avant et après les travaux en question.
- 1.11 Renseignements et éclaircissements
- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'entremise de l'officier du Génie.

1.12 Inspection  
de prévention  
des incendies

- .1 Les inspections des lieux de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées avec l'officier du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit donner libre accès aux lieux au chef du Service d'incendie.
- .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.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 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 L'entrepreneur ne doit pas brûler des matériaux de rebut sur les lieux de travail.
- 1.3 Enlèvement des déchets .1 L'entrepreneur ne doit pas enfouir de déchets sur les lieux. Tous les déchets doivent être placés dans des conteneurs prévus à cet effet et transportés hors de la propriété du MDN.
- .2 L'entrepreneur doit manipuler et éliminer les déchets dangereux conformément aux dispositions les plus strictes prévues dans les lois fédérales ou provinciales en vigueur.
- .3 L'entrepreneur doit entreposer les déchets dangereux exclusivement dans les conteneurs spécialement prévus à cet effet.
- .4 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'officier du Génie avant d'enlever des lieux tout déchet, dangereux ou pas.
- .5 L'entrepreneur doit éviter d'éliminer les déchets, les matières volatiles, notamment les essences minérales, les produits pétroliers, les huiles et les lubrifiants ou les diluants dans les voies navigables, les bassins de collecte des eaux pluviales et les égouts sanitaires.

1.4 Mesures de  
protection contre  
les déversements

- .1 L'entrepreneur doit prévoir le matériel et l'équipement nécessaires en cas de déversement des matières dangereuses utilisées dans le cadre de l'exécution des travaux qui lui ont été confiés (p. ex. carburant, pétrole, lubrifiant).
- .2 En cas de déversement ou de dégagement gazeux de matières dangereuses, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les mesures qui s'imposent et informer les autorités désignées au Service d'incendie, au 422-2106.
- .3 L'entrepreneur doit éliminer tous les résidus de nettoyage contaminés selon une méthode approuvée.

ANNEXE B- FEUILLE DE PRIX - W0105-13E060

Article	Besoins	Unité de distribution	*Pour l'évaluation financière seulement			
			A de la date d'attribution au 31 mars 2015	B Unités requises estimées	C Quantités estimatives	A*B*C Total
<b>Base et Secteurs d'entraînement</b>						
1	Prix identique services complets pour tous les unités (à part des remorques de douches)	par unité par jour	\$	50	400 jours	\$0.00
2	Prix identique services complets pour tous les unités (à part des remorques de douches)	par unité par semaine	\$	50	1 semaine	\$0.00
3	Prix identique services complets pour tous les unités (à part des remorques de douches)	par unité par mois	\$	50	1 mois	\$0.00
4	Remorques de douches portables - Location seulement	période de la demande commande	\$	1	1 jours	\$0.00
5	Remorques de douches portables - Eau grise (selon la demande seulement)	par heure	\$	1	1 semaine	\$0.00
6	Remorques de douches portables - Eau fraîche (selon la demande seulement)	par heure	\$	1	1 mois	\$0.00
7	Remorques de douches portables - Nettoyage (selon la demande seulement)	par remorque	\$	1		
8	Remorques de douches portables - Remplir le propane (selon la demande seulement)	par remorque pour faire le pleine (fill-up)	\$	1		
9	d'entraînement	oar heure	\$		25 heures	\$0.00
10	Nettoyages supplémentaires et services d'entretien des unités (à part des remorques de douches)	par chaque	\$		500 unités	\$0.00
11	Nettoyages supplémentaires et services d'entretien des remorques de douches	par chaque	\$		2 unités	\$0.00
<b>Dans les autres sites du Nouveau-Brunswick et de l'Îles-du-Prince-Édouard</b>						
12	Prix identique services complets pour tous les unités (à part des remorques de douches)	par unité par jour	\$	50	200 jours	\$0.00
13	Prix identique services complets pour tous les unités (à part des remorques de douches)	par unité par semaine	\$	50	1 semaine	\$0.00
14	Prix identique services complets pour tous les unités (à part des remorques de douches)	par unité par mois	\$	50	1 mois	\$0.00
15	Remorques de douches portables - Location seulement	période de la demande commande	\$	1	1 jours	\$0.00
16	Remorques de douches portables - Eau grise (selon la demande seulement)	par heure	\$	1	1 semaine	\$0.00
17	Remorques de douches portables - Eau fraîche (selon la demande seulement)	par heure	\$	1	1 mois	\$0.00
18	Remorques de douches portables - Nettoyage (selon la demande seulement)	par remorque	\$	1		
19	Remorques de douches portables - Remplir le propane (selon la demande seulement)	par remorque pour faire le pleine (fill-up)	\$	1		
20	Services de déplacement des unités et remorques dans divers sites du N-B et l'ÎPE	par heure	\$		25 heures	\$0.00
21	Nettoyages supplémentaires et services d'entretien des unités (à part des remorques de douches)	par chaque	\$		500 unités	\$0.00
22	Nettoyages supplémentaires et services d'entretien des remorques de douches	par chaque	\$		2 unités	\$0.00
<b>Grand Total (Prix évalué de l'offre - Articles 1 à 22))</b>						<b>\$0.00</b>

POUR INFORMATION SEULEMENT - Remplacement des unités et des remorques de douches détruites ou endommagées en raison de facteurs autres que l'usure ordinaire

	Unit Price
(a) Prix identique pour tous les unités (à part des remorques de douches)	par unité \$
(b) Remorques de douches portables	par unité \$

\*Les quantités estimatives et les unités requises estimées sont pour l'évaluation financière seulement.  
Aux fins de l'offre à commandes l'offrant doit avoir disponible à eux en tout temps le nombre minimal d'unités détaillé dans les spécifications, article 1.16.

**ANNEXE "C"**  
**Critères d'évaluation technique**

**EXIGENCES OBLIGATOIRES:**

Les offres DOIVENT respecter les exigences obligatoires énumérées ci-dessous.

Afin de démontrer que les exigences sont respectées les offrants DOIVENT fournir une description détaillée et/ou de la documentation descriptive.

La description détaillée et/ou de la documentation descriptive devraient être fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si la description détaillée et/ou de la documentation descriptive n'est pas fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Les offres qui ne respectent pas aux exigences obligatoires seront déclarée non-recevable.

		<b>Conformité Oui/Non</b>	<b>Commentaires: Conformité ou écarts</b>
1	L'offrant doit être inscrit auprès de l'organisme Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve avant l'attribution du marché.  Une copie de l'enregistrement sera exigée et devrait être attachée à l'offre.		
2	L'offrant doit avoir disponible à eux en tout temps le nombre minimal d'unités suivants: <ul style="list-style-type: none"><li>• Toilettes ordinaires: 800 unités;</li><li>• Toilettes à accès facile: 20 unités</li><li>• Toilettes dotées d'un poste de lavage des mains: 50 unités;</li><li>• Postes de lavage des mains pour deux personnes: 30 unités;</li><li>• Postes de lavage des mains pour quatre personnes: 60 unités;</li><li>• Toilettes isolées: 10 unités;</li><li>• Remorques de douches: 2 remorques.</li></ul> Avant l'attribution les unités/remorques seront inspectés pour déterminer qu'ils conviennent et sont disponibles en nombre suffisant.		