



## **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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du *Guide des CCUA*

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Formulaire portant sur l'utilisation des fonds
- Annexe E - Code de conduite et attestations - documentation connexe

---

## **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:<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. |

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

### **2. Sommaire**

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, pour le compte du ministère de la Défense nationale, est à la recherche d'un fournisseur de main-d'œuvre, de matériaux, d'outils, de matériel et de transport pour la réalisation de travaux d'entretien et de réparation de systèmes d'alimentation sans coupure, selon la demande, dans divers bâtiments situés aux endroits suivants : 14e Escadre Greenwood, Greenwood; RCC de Barrington, Baccaro; et SFC Sydney, Sydney; en Nouvelle-Écosse, conformément à l'annexe A, Énoncé de travail, no de dossier L-G111-9900/1021. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC AMP), de l'Accord de libre échange nord américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des accords de libre échange Canada Pérou et Canada Colombie.

### **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 : quatre-vingt-dix( 90) jours

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### 3. Ancien fonctionnaire

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 avant l'émission d'une offre à commandes.

#### 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 :

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

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

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

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

### 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 en Nouvelle-Écosse 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 ( une copie papier)  
Section II : offre financière ( une copie papier)  
Section III: attestations ( une copie 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, Base de paiement ». 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.

#### **1.1 Évaluation financière**

**1.1.1** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 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 sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 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.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

Les attestations énumérées 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. À 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 Accréditation

L'offrant doit fournir un certificat d'accréditation du fournisseur (fiabilité) d'APC, qui doit être présenté sur demande à l'autorité contractante avant l'attribution d'une offre à commandes.

L'offrant doit fournir, dans les sept (7) jours suivant une demande de l'autorité contractante, une preuve d'accréditation du fournisseur (fiabilité) d'APC. À défaut de respecter cette demande, la soumission sera jugée irrecevable.

## PARTIE 6 - EXIGENCES D'ASSURANCES

### 1. 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 l'annexe C 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 à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 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-uniformisee-s-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.

#### 2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent

---

comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quatorze (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement (deux ans à compter de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes)..

#### **3.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'offre à commandes est autorisée pour une utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre pour une (1) période d'option de 12 mois supplémentaires, aux mêmes conditions ainsi qu'aux mêmes taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule figurant dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre. Le responsable de l'offre à commandes publiera une révision de l'offre.

### **4. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Chukwudi Chinye  
Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3  
Téléphone : 902-496-5476  
Télécopieur : 902- 496-5016

---

Courriel : chukwudi.chinye@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.

#### 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 (doit être rempli par l'offrant)

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense nationale, 14e Escadre Greenwood, à Greenwood (Nouvelle-Écosse) ou un représentant.

#### 7. Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande subséquente n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

#### 8. 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.

#### 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 57,500.00\$ (taxes applicables incluses).

## 10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **200,000.00 \$**, (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 trois (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.

## 11. 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), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales (2010C-2013-06-27-services complexité moyenne);
- i) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- j) l'Annexe « B », Base de paiement;
- k) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- l) l'Annexe « D », Formulaire portant sur l'utilisation des fonds
- m) l'Annexe « E », **Code de conduite et attestations - documentation connexe**
- n) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),

## 12. Attestations

### 12.1 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 13. 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 en Nouvelle-Écosse 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. 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

2010C (2013-06-27), 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- 2013-06-27-services complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 5. Paiement

#### 5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés à l'Annexe B. Les droits de douane sont exclus 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 ou ces modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

#### 5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### 5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### 5.4 **Clauses du *Guide des CCUA***

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

#### 5.5 **Paiement par carte de crédit**

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

#### 6. **Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux mentionnés sur la facture soient complétés :

- a) L'original et deux (2) copies de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement au plus tard sept jours après la fin du service.

Génie construction de l'escadre  
14e Escadre Greenwood  
Forces maritimes de l'Atlantique  
C.P. 5000, succursale Main  
Greenwood (N.-É.) B0P 1N0

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. Numéro du contrat;
- b. Commande de travail/numéro de série;
- c. Numéro et lieu du bâtiment;
- d. Dates d'exécution du travail;
- e. Description détaillée du travail exécuté, avec liste détaillée des matériaux et des tâches (inclure également une copie de la facture du fournisseur de matériaux donnée à l'entrepreneur, plus tout autre coût facturé), travaux, coûts indirects, profit et taxes applicables à inclure séparément sur la facture;
- f. Les frais de main d'oeuvre doivent être ventilés par corps de métier et corps de métier du second-oeuvre. Les feuilles de temps devront également être présentées sur demande;
- g. Copie des feuilles de temps à l'appui du temps facturé.

#### 7. **Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C .  
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-13B831/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-3-70019

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0102-13-B831

---

**8. Clauses du Guide des CCUA**

Contrôle du temps (2008-05-12) C0711C

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16) A9062C

Marchandises excédentaires (2006-06-16) B7500C

Accès aux lieux d'exécution des travaux (2008-05-12) A1009C

Estimation de coût M3800C

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-13B831/A

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

W0102-13-B831

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-3-70019

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
(voir PDF ci-joint)

## Annexe « B »

## BASE DE PAIEMENT

## Année 1

Colonne A	Colonne B Description du travail	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>14° Escadre Greenwood, Greenwood, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
1	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
3	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
4	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
<b>RCC de Barrington, Baccaro, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
5	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
6	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés				

	Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
7	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
8	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
<b>SFC Sydney, Sydney, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
9	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
10	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
11	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
12	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
Total de l'année 1					_____ \$

Matériaux et pièces de rechange au prix coûtant plus une marge bénéficiaire de 10 %, documents justificatifs, tels que factures et reçus, à l'appui.

**Année 2 :**

Colonne A	Colonne B Description du travail	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>14° Escadre Greenwood, Greenwood, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
1	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
3	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
4	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
<b>RCC de Barrington, Baccaro, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
5	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
6	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
7	Durant les heures normales :				

	De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
8	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
<b>SFC Sydney, Sydney, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
9	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
10	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
11	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
12	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
<b>Total de l'année 2</b>					_____ \$

Matériaux et pièces de rechange au prix coûtant plus une marge bénéficiaire de 10 %, documents justificatifs, tels que factures et reçus, à l'appui.

**Année d'option 1 :**

Colonne A	Colonne B Description du travail	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D * Colonne E)
<b>14° Escadre Greenwood, Greenwood, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
1	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
2	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
3	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
4	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
<b>RCC de Barrington, Baccaro, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
5	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
6	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
7	Durant les heures normales :				

	De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
8	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
<b>SFC Sydney, Sydney, Nouvelle-Écosse</b>					
<b>Première heure – Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure de travail effectif sur le chantier</b>					
9	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
10	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	1	_____ \$	_____ \$
<b>Heures subséquentes – Main-d'œuvre seulement</b>					
11	Durant les heures normales : De 0730 h à 16 h, du lundi au vendredi Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
12	En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Technicien	Heure	25	_____ \$	_____ \$
<b>Total de l'année d'option 1</b>					_____ \$

Matériaux et pièces de rechange au prix coûtant plus une marge bénéficiaire de 10 %, documents justificatifs, tels que factures et reçus, à l'appui.

**Total général = Année 1 + Année 2 + Année d'option 1 = \_\_\_\_\_ \$**

**Le total général est le montant qui sera pris en considération au cours de l'évaluation des soumissions.**

**Annexe « C »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE 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 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.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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-13B831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

W0102-13-B831

File No. - N° du dossier

PWA-3-70019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

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.



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-13B831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

W0102-13-B831

File No. - N° du dossier

PWA-3-70019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « E »**  
**Code de conduite et attestations - documentation connexe**

Liste des administrateurs de l'offrant ci-dessous : Veuillez fournir une list de noms de toutes les personnes qui sont actuellement des adminstrateurs de votre entreprise conformément à la

**PARTIE 5-ATTESTATIONS.**

**Administrateurs :** (Veuillez écrire clairement en lettres moulées.)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE



14<sup>e</sup> ESCADRE GREENWOOD

DEVIS

COC POUR LA RÉPARATION D'APPAREILS D'ASC

GREENWOOD (N.-E.)

N° de TRAVAIL L-G111-9900/1021  
N° CCID : B831

2013-06-11

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01001	SOMMAIRE DES TRAVAUX	3
01005	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	6
01545	EXIGENCES EN MATIERE DE SÉCURITÉ	1
01547	MATIERES DANGEREUSES	4
<u>Division 16 - ÉLECTRICITÉ</u>		
16248	ENTRETIEN DES SYSTEMES D'ALIMENTATION SANS COUPURE	5

- 
- 1 VISITE DES LIEUX .1 Avant de présenter une soumission, l'Entrepreneur peut visiter les lieux et prendre connaissance de toutes les conditions susceptibles d'affecter son travail.
- .2 L'Ingénieur ou son représentant doit s'informer des services disponibles, des ajustements que l'Entrepreneur peut exiger en termes de matériel et d'accessibilité du site, et obtenir tous les renseignements qui pourraient influencer sur la soumission de l'Entrepreneur.
- 2 EMPLACEMENT .1 La 14e Escadre Greenwood se trouve à 150 km à l'ouest d'Halifax et à 4 km au sud de la route 101, près de Kingston dans le comté de Kings, en Nouvelle-Écosse.
- 3 DESCRIPTION DES TRAVAUX .1 En vertu du présent contrat, les travaux comprennent la main-d'oeuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux conformément au devis et aux dessins du projet.
- .2 Effectuer les travaux prescrits aux endroits suivants de la 14e Escadre Greenwood.
- .1 Bâtiment 172 - site du CCVI dans le secteur des opérations de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC Symmetra PX 40 kW.)
- .2 Bâtiment 170 - site de l'ASR situé sur le chemin Stronach Mountain, environ 14 km au nord-ouest de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC Symmetra PX 40 kW.)
- .3 Bâtiment 166 - Centre Hornell situé dans le secteur des opérations de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC Symmetra PX 40 kW.)
- .4 Bâtiment 216 - Installation de chauffage central situé dans le secteur des opérations de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC Symmetra PX 40 kW.)
- .5 Bâtiment 265 - Caserne des pompiers de l'Escadre située dans le secteur d'habitation (modèle - APC Liebert)
- .6 Bâtiment 169 - Poste de police militaire situé à l'entrée principale de l'Escadre dans le secteur d'habitation de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC 1500.)
- .7 Bâtiment 202 - Bâtiment du commutateur de télécommunications situé à 14e Escadre
-

- 3 DESCRIPTION DES TRAVAUX (Suite) .2 (Suite)
- .7 (Suite)  
Greenwood. (Modèle - APC Symmetra 40 kW.)
- .8 Bâtiment 275 - Commutateur de télécommunications IDF situé dans la zone d'opérations de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - Liebert.)
- .9 Bâtiment 268 - Bâtiment météo de l'Escadre dans le secteur des opérations de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC Smart UPS VT).
- .10 Bâtiment 261 - Bâtiment TACAN situé dans le secteur des opérations de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC Symmetra PX 40 kW.)
- .11 Bâtiment 132 - Vielle caserne située dans le secteur d'habitation de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC 1500.)
- .12 Hangar 9 - Situé dans le secteur des opérations de la 14e Escadre Greenwood. (Modèle - APC Symmetra PX 40 kW.)
- .13 Hangar 14 - situé dans le secteur des opérations de la 14e Escadre Greenwood (Modèle - APC Smart UPS 1500.)
- .14 Bâtiment 250 - SPP Situé dans le secteur des opérations de la 14e Escadre Greenwood (Modèle - ASC Mitsubishi.)
- .3 Les travaux doivent être effectués aux sites éloignés suivants :
- .4 .1 Tour du radar côtier canadien de la SFC Sydney, comté du Cap-Breton (Nouvelle-Écosse). (Modèle - APC Symmetra PX 40 kW.)
- .1 Tour du radar côtier canadien de la SFC Barrington à cap Baccaro près de Barrington (Nouvelle-Écosse).
- .5 Il est possible que des sites et des services additionnels soient requis en vertu de l'exécution du présent contrat. (Modèle - APC Symmetra PX 40 kW.)
- 4 QUALIFICATIONS ET CERTIFICATIONS .1 Les techniciens agréés doivent fournir une preuve écrite de American Power Conversions (APC) qu'ils ont reçu une formation en usine sur les systèmes American Power Conversions (APC) sur lesquels ils doivent travailler en vertu du présent contrat. Les modèles installés sur ces sites sont commandés par logiciel (électroniquement) et nécessitent un ordinateur portable pour effectuer des étalonnages et des réglages de routine aux automates programmables. L'Entrepreneur doit

- 4 QUALIFICATIONS ET CERTIFICATIONS  
(Suite)
- .1 (Suite)  
indiquer les années d'expérience et le nombre d'heures de formation reçues pour tous les employés qui travailleront à l'exécution du présent contrat.
- .2 Avant l'attribution du contrat, l'expérience et les qualifications du fournisseur requises pour exécuter les travaux du présent contrat doivent être évaluées par L'Ingénieur.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir la preuve écrite qu'il a accès aux avis de modifications (AMT) et aux avis de service sur le terrain du fabricant.
- .4 L'Entrepreneur doit fournir des techniciens agréés qui satisfont aux exigences de certification de l'Association of Professional Engineers et/ou du SCETTNS avec expérience de service sur le terrain et de formation reçue en usine sur le matériel à entretenir.
- 5 DESCRIPTION DES TRAVAUX
- .1 Les travaux faisant l'objet du présent contrat comprennent la main-d'oeuvre, les matériaux et le matériel nécessaires à l'exécution des réparations conformément au devis de ce projet.
- .2 D'une façon très générale, les travaux comprennent ce qui suit :
- .1 les appels de services pour réparer les systèmes d'alimentation sans coupure (ASC) au fur et à mesure des besoins comme indiqué sur une commande DSS 942 (commande subséquente à une offre permanente);
  - .2 la réparation de composantes;
  - .3 les essais définitifs;
  - .4 le rapport de service;
  - .5 le nettoyage.

- 1 CODES ET NORMES
- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément au Code national du bâtiment et au Code national de prévention des incendies, ainsi qu'à tout autre code provincial ou local qui s'applique. En cas d'incompatibilité entre les dispositions de ces codes, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
  - .2 Sauf indication contraire Exécuter tous les travaux d'électricité conformément au Code canadien de l'électricité, édition de 1998 et à la norme CAN/CSA-C282-M89.
  - .3 Satisfaire ou dépasser les exigences des documents suivants :
    - .1 documents contractuels;
    - .2 normes, codes et autres documents de référence prescrits.
  - .4 Normes de référence :
    - .1 DOT (Department of Transportation) standard AK-64-06-001 - Operational Requirements for Uninterruptible Power Units.
    - .2 DOT (Department of Transportation) standard AK-64-06-002 - Installation Requirements for Uninterruptible Power Units.
    - .3 MDN (Ministère de la Défense nationale) Instructions techniques du Génie construction (ITGC) C-98-16G-001/NY-002 - Alimentation sans coupure.
  - .5 Les références à des normes locales, nationales et internationales dans le présent devis font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis.
  - .6 Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir, auprès des sources énoncées, tous les renseignements écrits relatifs aux renvois à des schémas détaillés, à des catalogues ou à des données similaires provenant des fournisseurs ou des fabricants.
  - .7 Les appellations commerciales mentionnées dans le présent devis ne sont pas nécessairement restrictives sauf avis contraire.
  - .8 La qualité des travaux doit être d'une qualité élevée et uniforme, et strictement conforme aux pratiques exemplaires selon l'interprétation de l'Ingénieur.
-

- 
- 1 CODES ET NORMES  
(Suite)
- .9 Les travaux de qualité médiocre ou inférieure doivent être repris de façon qu'ils soient de première qualité, sans frais pour le MDN, à la demande de l'Ingénieur ou de son représentant.
  - .10 Se conformer à la plus récente version des normes de référence datées, confirmée ou révisée en date du présent devis
  - .11 En cas de divergence entre des normes, les exigences les plus strictes auront préséance.
- 2 CALENDRIER DES TRAVAUX
- .1 Les travaux doivent être effectués au fur et à mesure des besoins, comme indiqué sur une commande DSS 942.
  - .2 Un numéro de commande de travail du MDN sera assigné pour chaque commande.
  - .3 Toute la correspondance, comme les rapports de service, les devis, les données d'essais et les factures pour services doivent comporter le numéro de commande de travail qui s'applique aux travaux effectués.
- 3 EXIGENCES RELATIVES A LA SÉANCE D'INFORMATION
- .1 Recevoir l'information du chef des pompiers de l'Escadre à propos des règles et des restrictions de sécurité-incendie de l'Escadre.
  - .2 Recevoir l'information de l'officier de sécurité de l'Escadre à propos des règles et des restrictions de sécurité de l'Escadre.
  - .3 Recevoir l'information du surveillant des contrats de la 14e Escadre Greenwood avant de commencer les travaux.
- 4 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR
- .1 Généralités : les travaux visés par le présent contrat peuvent être effectués dans une zone partiellement ou entièrement occupée par des employés du gouvernement et/ou du secteur privé, et par leur matériel. L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger le personnel et le matériel contre tout danger, dommage ou contamination.
-

- 
- 4 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR (Suite)
- .2 Avant le début des travaux, l'Ingénieur doit informer l'Entrepreneur sur l'utilisation des lieux lors d'une réunion formelle préalable aux travaux.
  - .3 Les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le Commandant d'escadre
  - .4 Utilisation des lieux : exclusive aux travaux et à l'entreposage des matériaux. Il est interdit d'utiliser les lieux à d'autres fins.
  - .5 Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel.
  - .6 L'Entrepreneur doit déplacer les produits ou le matériel et les matériaux entreposés lorsque ceux-ci nuisent aux travaux des occupants, de l'Ingénieur ou à ceux d'autres entrepreneurs.
- 5 RÉUNIONS DE PROJET
- .1 L'Ingénieur organisera des réunions de chantier et se chargera de préparer et de distribuer les comptes rendus de ces réunions.
- 6 SERVICES PUBLICS EXISTANTS
- .1 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations de service existantes ou des raccordements à ces canalisations, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins le moins possible les utilisateurs.
  - .2 Lorsque les travaux prévus au contrat ont eu pour effet de réduire la sûreté des lieux, prévoir des moyens temporaires permettant de pallier cette situation.
- 7 INSTALLATIONS SANITAIRES
- .1 Des installations sanitaires sont disponibles aux emplacements des travaux.
-

- 
- 8 ENVIRONNEMENT .1 Respecter les interdictions de fumer.  
SANS FUMÉE
- 9 HEURES DE TRAVAIL.1 L'Entrepreneur doit coordonner ses travaux avec l'ingénieur pour perturber le moins possible la satisfaction des besoins opérationnels (exploitation 24 heures sur 24, 7 jours sur 7) le travail des occupants des bâtiments, le cas échéant.
- 10 INTSTALLATIONS .1 Le MDN peut fournir, sans frais, l'alimentation en électricité et en eau provisoire aux fins des travaux de construction.  
TEMPORAIRES
- .2 L'Ingénieur doit préciser les points d'accès et les quantités maximales. Il est nécessaire d'obtenir la permission écrite de l'Ingénieur avant d'effectuer un branchement. Les branchements à la source d'alimentation électrique existante doivent se faire conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 Fournir, sans que le MDN ait à payer de frais additionnels, tout le matériel et le câblage et les canalisations provisoires nécessaires pour amener les services publics sur les lieux du projet.
- .4 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis ni responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires
- .5 A la demande de l'Ingénieur, enlever du chantier les installations temporaires
-

- 
- 11 LIVRAISON ET ENTREPOSAGE
- .1 L'Entrepreneur doit fournir des installations d'entreposage temporaires pour les matériaux et le matériel.
  - .2 Livrer, entreposer et maintenir les matériaux avec le sceau et les étiquettes du fabricant intacts.
  - .3 Entreposer les matériaux selon les instructions du fabricant.
  - .4 Faire l'entreposage dans des endroits approuvés par l'Ingénieur.
  - .5 Entreposer les matériaux dans un endroit sec.
  - .6 Tenir les locaux d'entreposage propres et bien rangés en tout temps.
  - .7 Le MDN peut fournir des locaux d'entreposage lorsque ceux-ci sont disponibles.
- 12 ACCEPTATION
- .1 Veiller à ce que les matériaux neufs ou de remplacement soient compatibles avec le matériel installé.
  - .2 Fournir trois (3) exemplaires des bons de commandes à l'Ingénieur. Inclure ou joindre les données suivantes :
    - .1 fabricant;
    - .2 numéro de pièce du fabricant;
    - .3 utilisation et emplacement du dispositif.
    - .4 diverses données pertinentes servant à identifier les matériaux, comme les numéros de série et les données techniques du fabricant.
- 13 PROTECTION
- .1 Éviter le plus possible d'endommager les bâtiments et le matériel. Réparer tout dommage causé par des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.
-

- 14 NETTOYAGE .1 Procéder à un nettoyage quotidien des débris produits par les travaux et s'assurer que tous les obstacles pouvant présenter un danger sont enlevés du chantier ou sont entreposés ou protégés adéquatement à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Ne laisser aucun débris ni obstacle pouvant compromettre la sécurité.
- .3 A la fin des travaux prévus au présent contrat, débarrasser le chantier du matériel, des débris et de tous les matériaux et tout le matériel. Les lieux doivent être laissés propres, ordonnés et en état sécuritaire, et ce, à l'entière satisfaction de l'ingénieur.

- |  |   |
|--|---|
| <u>1 MESURES DE SÉCURITÉ EN CONSTRUCTION</u> | <p>.1 Appliquer les mesures de sécurité en construction exigées par le Code canadien du travail, les règlements provinciaux, la Commission d'indemnisation des accidents du travail et les autorités et arrêtés municipaux.</p> <p>.2 En cas de contradiction ou de divergence entre des dispositions des autorités susmentionnées, l'Ingénieur déterminera quelles exigences prévalent.</p> <p>.3 L'Entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur à l'emplacement où les travaux seront exécutés.</p> <p>.4 Les facteurs de risques dont l'Entrepreneur est la cause doivent être marqués par des panneaux d'avertissement et des barrières.</p> <p>.5 Maintenir en bon état tous les dispositifs de protection, barrières, panneaux et éléments protecteurs semblables jusqu'à la fin des travaux prévus par le présent contrat, ou jusqu'à ce que l'Ingénieur exige leur enlèvement.</p> |
| <u>2 SURCHARGE</u>                           | <p>.1 S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage n'est soumise à une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer une déformation permanente.</p>   |
| <u>3 ÉCHAFAUDAGES</u>                        | <p>.1 Concevoir et construire des échafaudages conformément à la norme CSA S269.2-M87.</p>  |
| <u>4 ESPACES CLOS</u>                        | <p>.1 Effectuer les entrées en espace clos conformément au Code canadien du travail et aux règlements de sécurité.</p> <p>.2 Avant de travailler à un endroit, l'Entrepreneur doit confirmer avec l'Entrepreneur et les occupants du bâtiments si le lieu de travail contient des espaces définis comme espace clos dangereux.</p>  |

1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les entrepreneurs et leurs employés doivent lire et connaître la présente section et ses exigences.
- .2 L'Entrepreneur doit afficher, dans un endroit bien visible sur le chantier, la liste suivante des noms et numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence :
  - .1 14e Escadre Greenwood :
    - .1 le Chef des pompiers de l'Escadre (CSIE) - 911;
    - .2 l'Ingénieur - 902-765-1494 ou local 1533.
- .3 Les travaux exigeant la manipulation de matières dangereuses doivent être effectués par des travailleurs qui connaissent très bien les risques associés à ces dernières, de même que la procédure à suivre pour les manipuler et les pratiques de travail sécuritaires connexes.
- .4 Les contacts avec des matières que l'on soupçonne être dangereuses mais qui n'ont pas été préalablement identifiées comme telles doivent être signalés à l'Ingénieur sur-le-champ; les travaux effectués dans la zone visée doivent être interrompus jusqu'à ce que l'Ingénieur donne des directives.
- .5 Lors de la manipulation de matières dangereuses, les entrepreneurs doivent se conformer aux règlements et aux mesures en matière de protection environnementale ou aux exigences des organismes oeuvrant dans ce domaine aux niveaux fédéral, provincial et municipal.
- .6 Les requêtes concernant les matières dangereuses peuvent être adressées à l'Ingénieur.

2 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 CNPI 1995 - Code national de prévention des incendies - Canada 1995.
- .2 CCT - Partie IV - Code canadien du travail.
- .3 SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (Projet de loi fédéral C-70).
- .4 Loi sur les produits dangereux.

- 
- 2 NORMES DE RÉFÉRENCE (Suite)
- .5 Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.
  - .6 Règlement sur la santé et la sécurité au travail.
  - .7 Normes et règlements en vigueur concernant les produits non visés par la loi régissant le SIMDUT et destinés à réglementer des catégories spécifiques de produits. Ces normes et règlements incluent, sans toutefois s'y limiter :
    - .1 la Loi sur les explosifs;
    - .2 la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique.
- 3 DOCUMENTATION
- .1 Lorsque les matériaux ou les produits chimiques fournis par l'Entrepreneur sont de nature dangereuse, ce dernier doit remettre à l'Ingénieur deux (2) copies de la fiche signalétique (FS) de chaque produit dangereux.
    - .1 Les produits dangereux pour lesquels aucune FS n'a été créée ne sont pas autorisés sur la propriété du MDN.
    - .2 L'information (FS) concernant les matières dangereuses connues ou suspectées comme telles peut être obtenue auprès du Coordonnateur des matières dangereuses, par l'intermédiaire de l'Ingénieur.
- 4 PANNEAUX ET AVIS
- .1 L'Entrepreneur doit afficher sur le chantier une copie de la FS de chacun des produits, afin de renseigner les travailleurs et les visiteurs au sujet de ces derniers.
    - .1 Les travailleurs sur le chantier doivent se familiariser avec la FS de chaque produit.
    - .2 Les panneaux et/ou les avis fournissant des instructions sur la sécurité doivent être rédigés dans les deux langues officielles ou présenter des symboles du SIMDUT facilement compris; ils doivent être affichés dans des endroits bien en vue autour du secteur des travaux.
- 5 SÉCURITÉ DES TRAVAILLEURS
- .1 Les travailleurs qui doivent manipuler des matières dangereuses sur le chantier doivent porter tout l'équipement de protection individuelle (ÉPI) nécessaire prescrit par
-

- 
- |  |    |  |
|--|----|--|
| <u>5 SÉCURITÉ DES TRAVAILLEURS (Suite)</u> | .1 | (Suite)<br>Travail Canada et/ou par le ministère du Travail de la province.  |
|  |    |  |
| <u>6 INDEMNITÉ</u>                         | .1 | L'Entrepreneur assume la responsabilité et accepte d'indemniser le ministère de la Défense nationale et ses employés en cas de blessure ou de dommages résultant de l'utilisation de matières dangereuses ou d'une exposition à ces dernières.   |
|  |    |  |
| <u>7 CONFORMITÉ</u>                        | .1 | En cas de divergence entre les exigences auxquelles renvoie la présente section et plus particulièrement l'article 2 - Normes de référence, l'exigence la plus stricte s'applique.   |
|  |    |  |
| <u>8 LIVRAISON ET ENTREPOSAGE</u>          | .1 | Aux exigences de la Section 01005 - Instructions générales s'ajoutent les exigences suivantes relativement à la livraison et à l'entreposage des matières dangereuses :<br>.1 les matières et les produits chimiques incompatibles doivent être entreposés séparément en tout temps;<br>.2 l'Entrepreneur peut obtenir des éclaircissements, de même que les noms des matières et des produits chimiques visés, auprès du Coordonnateur des matières dangereuses de la base, par l'intermédiaire de l'Ingénieur. |
|  |    |  |
| <u>9 DÉVERSEMENTS ET FUITES</u>            | .1 | En cas de déversement ou de fuite, aviser immédiatement le Chef des pompiers de l'Escadre, ainsi que l'Ingénieur de la 14e Escadre/BFC Greenwood. Le Chef des pompiers de l'Escadre coordonnera et dirigera les travaux de nettoyage.  |
|  | .2 | Veiller à ce que personne ne se blesse jusqu'à ce que les autorités responsables arrivent sur les lieux et mettent en oeuvre les mesures permettant de délimiter et de sécuriser la zone de déversement.   |
|  | .3 | Les fuites et les déversements causés par la négligence de l'Entrepreneur ou par une erreur  |
-

- 9 DÉVERSEMENTS ET FUITES (Suite) .3 (Suite)  
de manipulation de sa part doivent être nettoyés aux frais de ce dernier.
- 10 NETTOYAGE .1 Tous les déchets contenant des matières dangereuses doivent être entreposés dans des contenants recommandés par le fabricant des matières dangereuses en question et être enlevés du chantier à la fin de chaque journée de travail.
- .2 L'élimination des matériaux de rebut doit être conforme aux règlements du ministère de l'Environnement et être effectuée à l'extérieur de la propriété du MDN, dans des aires de dépôt approuvées pour les matériaux visés.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

<u>1.1 TRAVAUX CONNEXES</u>	.1	Sommaire des travaux :	Section 01001
	.2	Instructions générales :	Section 01005
	.3	Exigences en matière de sécurité :	Section 01545
	.4	Matières dangereuses :	Section 01547
<u>1.2 NORMES ET CODES</u>	.1	Réaliser des installations complètes, conformément à la norme CSA C22.1-94, sauf indication contraire.	
<u>1.3 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL</u>	.1	Les matériaux et le matériel doivent être homologués par la CSA. S'il n'est pas possible d'obtenir d'article homologué, l'usage d'articles non certifiés doit être approuvé par l'Ingénieur.	
<u>1.4 ÉTIQUETTES DES FABRICANTS ET DE LA CSA</u>	.1	Toutes les étiquettes de la CSA et des fabricants doivent être visibles et lisibles.	
<u>1.5 COORDINATION DES DISPOSITIFS DE PROTECTION</u>	.1	S'assurer que les dispositifs de protection des circuits comme les déclencheurs de surtension, les relais et les fusibles connexes sont montés selon les valeurs et réglages établis.	
<u>1.6 DÉFINITIONS</u>	.1	Ingénieur : Officier en génie construction de l'Escadre et/ou le représentant délégué.	
	.2	ASC : Alimentation sans coupure.	
	.3	DSS 942 : Formulaire de commande subséquente à une offre à commande.	
	.4	MDN : Ministère de la Défense nationale.	
	.5	14e Escadre Greenwood : anciennement Base des Forces canadiennes Greenwood.	

---

- 1.6 DÉFINITIONS (Suite)
- .6 SFC : station des Forces canadienne.
  - .7 IFRCC : centre de contrôle des vols exécutés aux instruments
  - .8 ASR: Radar de surveillance de zone
  - .9 DOT : Département des Transports.

- 1.7 TRAVAUX COMPRIS
- .1 Objectif du contrat.
  - .2 Appels de service.
  - .3 Réparations d'éléments.
  - .4 Essais.
  - .5 Rapports de service.
  - .6 Nettoyage.

- 1.8 FACTURATION
- .1 L'Entrepreneur doit fournir une facture pour chaque commande DSS 942.
  - .2 L'Entrepreneur doit indiquer sur la facture le numéro de commande assigné au formulaire 942, le nom du représentant désigné de l'Ingénieur et son numéro de téléphone.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX
- .1 Les matériaux, les composants et les pièces utilisés dans le cadre du présent contrat doivent correspondre aux spécifications du fabricant.
  - .2 L'utilisation de tout autre matériau, composant, ou pièce doit être approuvée par écrit par l'Ingénieur avant l'installation, sauf si celle-ci est nécessaire pour préserver la capacité opérationnelle de l'unité. Dans ce cas, l'Ingénieur doit être informé le plus rapidement possible.
  - .3 L'Entrepreneur doit avoir une réserve suffisante de pièces de rechange ou équivalentes à une trousse de niveau B facilement accessibles afin de maintenir la
-

2.1 MATÉRIAUX .3 (Suite)  
(Suite) continuité de l'exploitation du matériel en vertu du présent contrat.

2.2 MATÉRIEL .1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel  
D'ESSAI d'essai nécessaire, y compris les ordinateurs (portables) et les logiciels. Il est également responsable de l'étalonnage et de la programmation du matériel installé.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

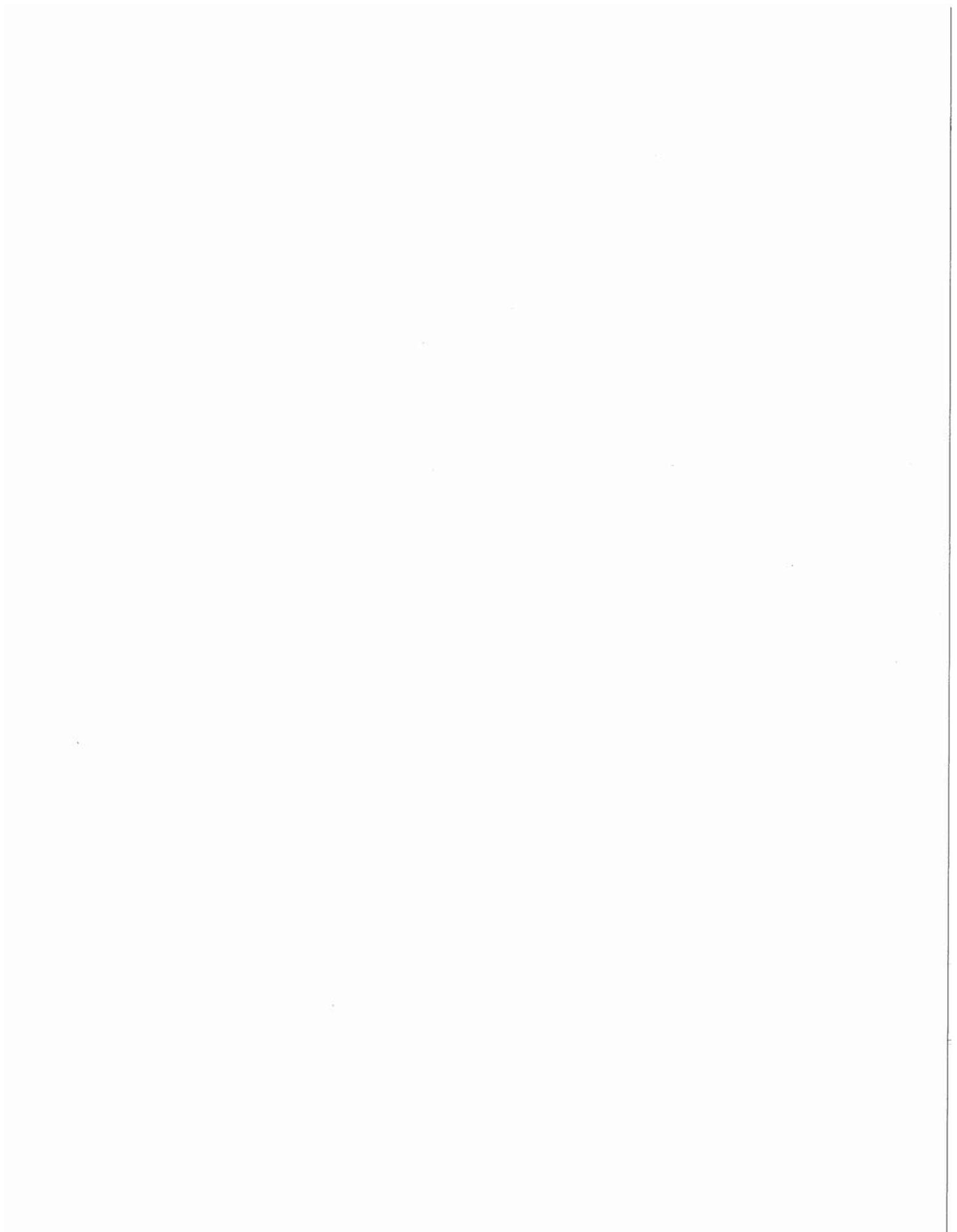
3.1 OBJECTIF .1 Maintenir la capacité opérationnelle des systèmes d'alimentation sans coupure au plus haut niveau possible est la principale préoccupation du MDN.  
.2 Corriger les situations de panne de la façon la plus opportune possible.  
.3 Déterminer les besoins pour l'amélioration du fonctionnement de ces systèmes et faire des recommandations en ce sens.

3.2 APPELS DE SERVICE .1 Répondre aux appels de service, à la demande de l'Ingénieur, pour effectuer des travaux de réparation.  
.2 Effectuer les travaux selon les spécifications du fabricant.  
.3 Soumettre une estimation des réparations à effectuer avant le début des travaux.  
.4 Ne faire aucune modification à la conception ou à l'installation du matériel et des commandes existants sans l'approbation écrite préalable de l'ingénieur.  
.5 Fournir à l'Ingénieur un numéro de téléphone permettant de joindre en tout temps l'Entrepreneur ou son représentant pour communiquer au sujet des travaux faisant l'objet du présent contrat.  
.6 L'Entrepreneur ne peut refuser de répondre à un appel de service de l'Ingénieur et doit

---

- 3.2 APPELS DE SERVICE (Suite) .6 (Suite)  
exécuter les travaux dans les plus brefs délais.
- 3.3 RÉPARATION DES COMPOSANTS .1 Effectuer la réparation ou le remplacement des éléments sur place ou à un endroit choisi par l'Entrepreneur.
- .2 Toujours maintenir les capacités opérationnelles d'un ASC.
- .3 Lorsque c'est possible, obtenir l'approbation de l'Ingénieur pour l'utilisation des pièces de rechange avant l'installation ou juste après l'exécution des travaux. Remplacer les pièces qui ne sont pas approuvées sans frais supplémentaires pour le MDN.
- 3.4 RAPPORT SUR LES SERVICES .1 A l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit soumettre à l'Ingénieur un rapport écrit sur les services, en indiquant les travaux effectués, le nombre d'heures travaillées, le nombre de pièces remplacées et toutes dépenses supplémentaires.
- .2 L'Entrepreneur doit s'assurer que l'Ingénieur examine et signe le rapport sur les services.
- .3 Les pièces défectueuses remplacées demeurent la propriété du MDN, sauf indication contraire de l'Ingénieur.
- 3.5 ESSAIS FINAUX .1 Une fois la réparation des composants des ASC terminée, l'Entrepreneur doit vérifier par des essais que le matériel sur lequel des travaux ont été effectués remplit toutes les fonctions pour lesquelles il a été prévu. Il est interdit de laisser le système dans un état non fonctionnel, sauf autorisation de l'ingénieur.
- .2 Effectuer les essais à la satisfaction de l'Ingénieur.
-

- 3.6 RAPPORTS DE SERVICE .1 L'entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur un rapport de réparation écrit décrivant tous les travaux effectués dans le cadre de la commande 942. Le rapport doit comprendre une description de tous les travaux effectués, du nombre d'heures travaillées, de la ou des pièces remplacées, des heures de déplacement, dukilométrage et de tout autre frais, et, le cas échéant, des recommandations sur des correctifs ou des modifications à apporter pour améliorer le fonctionnement.
- .2 L'Entrepreneur doit s'assurer que l'Ingénieur examine et signe le rapport de service.
- 3.7 NETTOYAGE .1 Effectuer les travaux d'entretien conformément à la section 01005.





FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

## CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

**This form must be completed and signed by each individual who is currently a director of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.**

**Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque individu qui est actuellement un administrateur du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.**

<b>A</b>	<b>PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>
----------	---

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining and maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir et conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

<b>B</b>	<b>BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu</b>
----------	---

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
--	--

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)
---

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)
---

Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)
---	---

**Current Permanent Residential Information  
Information résidentielle permanente actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
----------------------------------	-------------------------	-----------------------------

City - Ville	Province/State - État
--------------	-----------------------

Country - Pays	Postal Code/Zip Code - Code postal/Code zip
----------------	---

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>
----------	---

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
---	---

Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource
---	---