



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
189 Prince William St Rm 405  
189, rue Prince William, pièce 405  
Saint-John, NB E2L 2B9  
Bid Fax: (506) 636-4376

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

**Tender To: Public Works and Government Services  
Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of  
Canada, in accordance with the terms and conditions set  
out herein, referred to herein or attached hereto, the goods,  
services, and construction listed herein and on any attached  
sheets at the price(s) set out therefor.

**Soumission aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

Veillez adresser toute demande de renseignements  
par écrit à l'attention de l'autorité contractante,  
Darlene Reay, soit par télécopieur ou par courriel à:  
darlene.reay@tpsgc.gc.ca.

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Saint John, NB (STJ)  
189 Prince William St., Rm 405  
189, rue Prince William, Pc 405  
St. John, NB E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-175310/A	<b>Date</b> 2017-01-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-175310	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STJ-008-4079
<b>File No. - N° de dossier</b> STJ-6-39176 (008)	<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 2017-02-28</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Reay (STJ), Darlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stj008
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 566-7518 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE REAL PROPERTY OPERATIONS DETACHMENT 238 CHAMPLAIN AVENUE, BLDG. B18 OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **OFFRE À COMMANDES –**

### **NETTOYAGE DU RÉSEAU DE GAINES, DES MOTEURS, DES VENTILATEURS, DES GRILLES ET DE TOUT LE MATÉRIEL CONNEXE DANS LES DIVERS BÂTIMENTS DE LA BS 5 DIV CA GAGETOWN NOUVEAU-BRUNSWICK**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

##### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. 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 exigées avec l'offre
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaire

##### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations et renseignements supplémentaires
12. Lois applicables
13. Estimation de coût
14. Exigences en matière d'assurance

### **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. Assurance

#### Liste des annexes :

- Annexe A - Base de paiement
- Annexe B - Attestations
- Annexe C - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe D - de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- Annexe E - Devis

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) ont un marché portant sur l'établissement d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR).

Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes consistent à fournir la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires pour effectuer le nettoyage du réseau de gaines, des moteurs, des ventilateurs, des grilles et du matériel connexe dans plusieurs bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown par suite d'une demande de travaux présentée au moyen du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes, et selon les prescriptions du présent devis.

La présente offre à commandes couvre la période du 01 avril 2017 au 31 mars 2019.

Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément à l'Annexe <<E>>, Devis.

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), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **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-uniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes.

## **2. Présentation des offres**

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

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (506) 636-4376.

## **3. Ancien fonctionnaire**

### **Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre**

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6837-175310/A

Amd. No. - N° de la modif.  
stj008

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6837-175310

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39176

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

« 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 le 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.

*(Derived from - Provenant de: M3025T, 2016/01/28)*

### 4. 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.

## **5. Lois applicables**

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

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

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « A », Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section II: Attestations**

Les offrans doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

#### **1.1 Évaluation financière**

1.1.1 Les offrans seront évalués en fonction du montant total estimatif en dollars canadiens le moins élevé (taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse). Le prix total évalué sera calculé à l'aide des chiffres d'utilisation estimatifs figurant sur le bordereau de prix (voir l'Annexe « A »). Les offrans doivent présenter un prix pour tous les articles du bordereau de prix, sinon leur offre pourra être considérée comme irrecevable.

### **2. Méthode de sélection**

2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas obtient la meilleure cote et sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **2.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

### **2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés à l'**annexe « B »**, **Attestations** doivent être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

### **1. Exigences en matière d'assurances**

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2.1 Conditions générales**

2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la période du 01 avril 2017 au 31 mars 2019.

## **4. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Darlene Reay  
Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adjudication des marchés immobiliers  
3 rue Queen  
Charlottetown, PEI  
C1A 4A2  
Téléphone: (902) 566-7518  
Télécopieur: (902) 566-7514  
Courriel: darlene.reay@pwgsc.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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6837-175310/A

Amd. No. - N° de la modif.  
stj008

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6837-175310

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39176

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 4.2 Chargé de projet

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

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

## 4.3 Représentant de l'offrant

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Télécopieur: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 5. 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.

*(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21 )*

## 6. Utilisateurs désignés

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

## 7. Instrument de commande

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

## 8. Limite des commandes subséquentes

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

## 9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 245 000 \$ (taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Devis et plans;
- f) Annexe « A », Base de paiement;
- g) l'Annexe « B », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_, « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ ».

## 11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## **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.

## **13. Estimation de coût**

Clause du guide des CCUA M3800C (2006-08-15) Estimation de coût.

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu l'offre à commandes, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir au responsable de l'offre à commandes, dans les sept (7) jours après la demande du responsable de l'offre à commandes et avant l'émission d'une offre à commandes, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.



## **2. Clauses et conditions uniformisées**

### **2.1 Conditions générales supplémentaires**

Conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **4 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.

*(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)*

## **5. Paiement**

### **5.1 Base de paiement**

Référer à "Annexe « A », Base de Paiement"

### **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 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - 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.

## **7. Assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu l'offre à commandes, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir au responsable de l'offre à commandes, dans les sept (7) jours après la demande du responsable de l'offre à commandes et avant l'émission d'une offre à commandes, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**ANNEXE «A»  
BASE DE PAIEMENT  
BORDEREAU DE PRIX  
1 avril 2017 au 31 mars 2019**

Point	Description, catégorie d'œuvre de travail, de matériau ou de centrale	Unité de mesure	Heures/qté estimatives	Prix unitaire (en \$)	Prix total estimatif (en \$)
1	Prix unitaire par heure pour un camion aspirateur et deux (2) opérateurs durant les heures normales de travail	heure	3,000	\$	\$
2	Prix unitaire par heure pour chaque opérateur additionnel durant les heures normales de travail	heure	3,000	\$	\$
3	Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. Aux fins de l'appel d'offres l'entrepreneur doit soumettre le pourcentage de majoration sur les Matériaux.  _____ %  <b>Provision + Marge bénéficiaire brute = Total</b>	Provision	5,000\$	Marge bénéficiaire brute  _____ \$	\$
<b><u>Montant total estimatif pour l'évaluation</u></b>					\$

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

---

## **ANNEXE «B»**

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

1. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.
2. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir ancien fonctionnaire de certification.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée ci-dessous:

### **EXIGENCES D'ASSURANCE**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6837-175310/A

Amd. No. - N° de la modif.  
stj008

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6837-175310

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39176

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- 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  
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) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6837-175310/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6837-175310

Amd. No. - N° de la modif.

stj008

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39176

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **Annexe «C»**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUT LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIR**

**AVIS AUX OFFRANTS**

***INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6837-175310/A

Amd. No. - N° de la modif.  
stj008

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6837-175310

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39176

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



Solicitation No. - N° de l'invitation

W6837-175310/A

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

W6837-175310

Amd. No. - N° de la modif.

stj008

File No. - N° du dossier

STJ-6-39176

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «E»**

### **DEVIS**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS  
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)  
BS 5 DIV C GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
NETTOYAGE DU RÉSEAU DE GAINES, DES MOTEURS, DES  
VENTILATEURS, DES GRILLES  
ET  
DE TOUT LE MATÉRIEL CONNEXE  
DANS LES DIVERS BÂTIMENTS DE LA BS 5 DIV CA GAGETOWN  
DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2017 AU 31 MARS 2019**

\_\_\_\_\_  
Rédigé par

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

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

\_\_\_\_\_  
Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1738

Date : 2016-10-12

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives à l'approvisionnement et à la passation du marché</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	6
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et de sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
01 74 11	Nettoyage	2

FIN DE LA SECTION

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes consistent à fournir la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires pour effectuer le nettoyage du réseau de gaines, des moteurs, des ventilateurs, des grilles et du matériel connexe dans plusieurs bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown par suite d'une demande de travaux présentée au moyen du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes, et selon les prescriptions du présent devis.

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La convention d'offre à commandes sera en vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2019.

### 1.03 QUALIFICATIONS

- .1 Tous les travaux seront exécutés par du personnel qualifié et expérimenté.

### 1.04 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux termes du présent devis, le représentant du Génie est le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
  - Bureau des contrats
  - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
  - Bâtiment B-18
  - 238, avenue Champlain
  - C.P. 17000, succursale Forces
  - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
  - Tél. : 506-422-2000, poste 2677
  - Télé. : 506-422-1248

### 1.05 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants :
  - .1 Devis;
  - .2 Addendas.

### 1.06 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 Les modalités de l'accès au site seront déterminées par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du site sont assujettis aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur n'encombrera pas déraisonnablement les lieux de matériaux ou de matériel.

### 1.07 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir gratuitement de l'eau et de l'électricité à titre temporaire et uniquement aux fins de la présente entente.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points de livraison et les limites quantitatives. L'entrepreneur devra obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. Le raccordement à l'alimentation électrique existante se fera conformément au Code canadien de l'électricité, CSA C22.HB-12.
- .3 L'entrepreneur fournira, sans frais pour le MDN, le matériel et les conduites temporaires pour alimenter les lieux de travail en eau et en électricité.
- .4 La fourniture de services temporaires du MDN est tributaire des besoins du MDN et peut être cessée en tout temps par le représentant du Génie, sans pour autant qu'il ne donne de préavis et qu'il n'accepte une quelconque responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

### 1.08 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés seront ceux prescrits par le fabricant du matériel; tout autre matériau devra être soumis à l'approbation du représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur fournira des matériaux et du matériel conformes à la conception et à la qualité prescrites, qui offriront un rendement conforme aux exigences connues et pour lesquels il sera facile de se procurer des pièces de rechange.
- .3 L'entrepreneur n'apportera aucune modification à la conception ou à l'installation des matériaux et du matériel avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il les remplacera par les pièces exigées avant de faire la demande de paiement, et seules ces dernières seront facturables.
- .5 À la fin des travaux, toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, seront laissés sur les lieux aux fins d'inspection.
- .6 Les articles, les matériaux et le matériel ouverts seront appliqués, installés, raccordés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Pour obtenir l'autorisation de remplacer des pièces et des matériaux autres que ceux spécifiés, il faudra présenter une demande par écrit au représentant du Génie. Les demandes devront contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

### 1.09 GARANTIE

- .1 À compter de la fin des travaux sanctionnés par le représentant du Génie, l'entrepreneur garantira les matériaux et la qualité d'exécution pour une période d'un an, ou conformément à la garantie du fabricant si elle est de plus d'un an. Tout défaut constaté pendant cette période sera corrigé

de façon à satisfaire le représentant du Génie, aux frais de l'entrepreneur.

#### 1.10 CODES ET NORMES

- 1 L'entrepreneur observera et fera respecter les règles de sécurité prescrites par la Partie II du *Code canadien du travail* et tous les autres codes et normes auxquels renvoie la présente section du devis.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC avant la signature du contrat.
- .3 L'entrepreneur veillera 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 présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits jugées acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Santé Canada.
- .4 L'entrepreneur veillera à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les prescriptions des codes précisés, des normes et des documents cités. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'appliquera.

#### 1.11 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur s'assurera qu'aucune partie de l'ouvrage n'est soumise à des charges susceptibles d'en compromettre la sécurité ou de causer une déformation permanente.

#### 1.12 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur fournira et entretiendra tout le matériel temporaire nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les échelles, les rampes, les échafaudages, les treuils et les goulottes.
- .2 Les structures temporaires montées par l'entrepreneur demeureront sa propriété; il les démontera à la fin des travaux.

#### 1.13 NETTOYAGE

- .1 À la fin de tous les travaux, l'entrepreneur enlèvera tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris. Le bâtiment et le lieu de travail devront être laissés propres et bien rangés de façon à répondre aux exigences du représentant du Génie. L'entrepreneur n'enlèvera pas le matériel et les matériaux récupérables du lieu de travail sans l'autorisation du représentant du Génie.

#### 1.14 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 Les travaux indiqués sur le formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes, qui devront être exécutés à la demande du représentant du Génie, sont les suivants :
  - .1 L'entrepreneur fournira les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h,

- et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement.
- .2 L'entrepreneur fournira au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
  - .3 À la réception d'une « commande subséquente » autorisée, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, exposeront l'entrepreneur à un risque de refus de paiement.
  - .4 L'entrepreneur ne refusera pas les appels de service faits par le représentant du Génie et fournira le service dans les 24 heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal.
  - .5 Lorsqu'un service sera requis, le représentant du Génie en avisera l'entrepreneur et lui décrira la tâche à réaliser. Une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux sera fournie par écrit, sur demande, conformément à la convention d'offre à commandes. La demande de service sera passée à l'aide du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Ce dernier indiquera les travaux à exécuter et sera signé par le représentant du Génie ou son représentant. Une copie de ce formulaire sera remise à l'entrepreneur.
  - .6 L'entrepreneur informera le représentant du Génie de son arrivée et de son départ et signera le registre au début et à la fin de chaque journée de travail. Si les travaux ont commencé ou ont pris fin après les heures normales de travail, et le bureau du représentant du Génie est fermé, l'entrepreneur pourra inscrire son heure d'arrivée et de départ sur le registre situé au poste d'incendie de la base.
  - .7 Ensuite, l'entrepreneur se rendra sur le lieu de travail et commencera les travaux. L'entrepreneur fournira un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport contiendra les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés affectés aux travaux, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées par chaque employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui s'imposent. Ce rapport devra aussi indiquer les numéros de la commande de travail et de la demande soumises par le représentant du Génie. L'entrepreneur fera signer ce rapport par le représentant du Génie, à la fin de la journée de travail ou au début de la journée suivante, à son arrivée. Les instructions permanentes d'opération concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
  - .8 L'entrepreneur remettra une copie signée de la demande comprenant la liste des travaux demandés et des factures pertinentes, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journaliers et des factures pour tous les matériaux achetés en gros par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Le lieu et la description du travail effectué pour chaque formulaire CF 942 devront figurer sur les factures. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande figurant sur le formulaire CF 942 devront également figurer sur la facture de l'entrepreneur.

### 1.15 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente convention d'offre à commandes en fonction d'un prix unitaire.

Les sommes correspondront à tout ce que l'entrepreneur fournira ou réalisera dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.

- .2 Conformément au devis, l'entrepreneur soumettra des taux horaires et une majoration pour le prix du matériel en ce qui concerne chacun des éléments ci-après. Ces prix engloberont la supervision, les dépenses, les outils, le matériel, le transport (en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur) et les profits.
  - .1 Le prix unitaire par heure pour un camion aspirateur et deux (2) opérateurs pour le nettoyage du réseau de gaines, des ventilateurs, des filtres, des moteurs, des grilles, des louvres et des registres dans différents bâtiments de la Base, « au fur et à mesure des besoins », durant les heures normales de travail.
  - .2 Le prix unitaire par heure pour chaque opérateur additionnel pour le nettoyage du réseau de gaines, des ventilateurs, des filtres, des moteurs, des grilles, des louvres et des registres dans différents bâtiments de la Base, « au fur et à mesure des besoins », durant les heures normales de travail.
- .3 Tous les matériaux seront facturés au prix de gros de l'entrepreneur et incluront un pourcentage de marge bénéficiaire. Les factures des matériaux serviront de document à l'appui. L'entrepreneur les remettra en même temps que les autres factures une fois les travaux terminés. L'entrepreneur indiquera son pourcentage de marge bénéficiaire aux fins de soumission.
- .4 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés (le cas échéant) pourront faire l'objet d'une vérification du gouvernement, avant ou après le paiement, conformément aux conditions de la présente offre à commandes.

#### 1.16 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Lorsqu'ils seront dans la Base ou qu'ils exécuteront des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur auront en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils montreront leur laissez-passer, sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur remplira un formulaire de demande de laissez-passer pour chaque personne. Il accompagnera également chaque employé à la Section d'identification de la police militaire, au bâtiment F-19, qui émet les laissez-passer.
- .3 Des photocopies des laissez-passer seront fournies au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur veillera à récupérer les laissez-passer des employés qui cesseront de travailler dans les installations du MDN. Il devra ensuite retourner ces laissez-passer à la Section d'identification de la police militaire.

#### 1.17 AUTORISATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur devra tenir à jour une liste de tous ses employés qui exécutent des travaux liés au présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers.



Il devra remettre cette liste au représentant du Génie, sur demande.

- .2 L'entrepreneur devra fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve des renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfera pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que la Police militaire les définit.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau Brunswick, L.N.-B.
- .3 Code national du bâtiment - Canada 2010

### 1.02 EXIGENCE RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur exécutera les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment - Canada 2010, par la partie II du *Code canadien du travail*, par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et par *Travail sécuritaire NB*, en gardant à l'esprit qu'en cas de contradiction ou de divergence entre les exigences de ces derniers, l'exigence la plus stricte s'appliquera.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le chantier. Il est également responsable de la protection des biens, des personnes et de l'environnement sur le chantier et aux alentours, 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 précisées dans les documents contractuels, dans l'ensemble des lois, ordonnances et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier qu'il a établi.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur est tenu d'établir un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui comprend une marche à suivre pour entrer dans des espaces clos dans l'éventualité où le représentant du Génie indiquerait que les travaux se déroulent dans des espaces clos. Les travaux, une fois décrits sur le formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ne sont pas entrepris tant que le représentant du Génie n'a pas approuvé le plan de santé et de sécurité.
- .4 L'Unité des services du Génie de la BS 5 Div C Gagetown suit une procédure de verrouillage et d'étiquetage pour prévenir les accidents de travail causés par la mise sous tension des appareils électriques ou la mise en marche des appareils mécaniques, pendant que des employés se trouvent à proximité de ces appareils ou s'en servent. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il est interdit de retirer de force ces cadenas et étiquettes. Si l'entrepreneur a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il en fera la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du*

travail, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun appareil n'est 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 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés sont tenus de porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

#### 1.4 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, qu'un facteur ou qu'un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur devra appliquer les mesures prévues pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur en avisera le représentant du Génie verbalement et par écrit.

#### 1.05 CORRECTION DES CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles de santé et de sécurité, l'entrepreneur est tenu de régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur est tenu de remettre au représentant du Génie un rapport écrit sur les correctifs apportés pour régler les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'interruption des travaux si un cas de non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité n'est pas réglé.

#### 1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement primeront sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Repérer le déclencheur manuel d'alarme et le téléphone d'urgence les plus près, et connaître le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
2. Signaler tout incendie sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
  - .1 par téléphone, en composant le 911.
- .3 Au moment de signaler l'incendie au téléphone, indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; être prêt à confirmer les renseignements donnés.

### 1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection ne seront en aucun cas :
  - .1 obstrués;
  - .2 fermés ou arrêtés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'un quart ou d'une journée de travail sans l'autorisation du Chef du service des incendies.
- .2 Les bornes d'incendie, les prises d'eau et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie ne seront pas utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies, sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.

### 1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis auront les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

### 1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des engins de lutte contre les incendies, de toute dérogation à la hauteur libre minimale qu'il aura prescrite, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

### 1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES A L'USAGE DU TABAC

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

### 1.06 REBUTS ET DÉCHETS

1. Il faut réduire au minimum la quantité de rebuts et de déchets.
2. Il est interdit de brûler des rebuts.

- .3 Enlèvement
  - .1 Enlever tous les rebuts du lieu de travail à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entrepoiser les déchets huileux dans des contenants approuvés pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
  - .2 Déposer les chiffons graisseux ou huileux et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés et les retirer des lieux.

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables ou combustibles sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- .2 On peut garder sur le lieu de travail, aux fins d'usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène ou le naphte, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des bidons de sécurité approuvés portant le label des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables ou combustibles supérieures à 45 litres pour l'exécution des travaux nécessite l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur de bâtiments ou sur des plateformes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité d'une flamme nue ou d'un type quelconque d'appareil produisant de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme du naphte ou de l'essence.
- .6 Les déchets liquides inflammables ou combustibles à éliminer sont entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit aéré et sécuritaire. La quantité de ces produits est réduite au minimum, et quand vient le moment de les éliminer, le Service des incendies en est informé.

### 1.8 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de nature chimique ou explosive, ou constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, sont réalisés conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Un permis d'exécution de travail à chaud est obtenu auprès du chef du Service d'incendie si des travaux de soudage doivent être exécutés ou si un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud doit être utilisé dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Dans le cas de travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y

a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

- .4 Lorsqu'il utilise des liquides inflammables tels que du vernis ou des produits à base d'uréthane, l'entrepreneur assure une ventilation adéquate des lieux, élimine toute source d'incendie et tient informé le chef du Service d'incendie avant et après les travaux en question.

### **1.9 RENSEIGNEMENTS ET / OU PRÉCISIONS**

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie par l'entremise du représentant du Génie.

### **1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie sont coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur prendra toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble de la législation pertinente et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

### **1.02 FEUX**

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le chantier.

### **1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets et des matériaux de rebus sur place, à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement éventuel de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants / combustibles, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 CONTENU DE LA SECTION**

.1 Les travaux dont il est question dans la présente section comprennent :

- .1 le nettoyage de tout le réseau des gaines, des conduits d'alimentation, des conduits de retour, des conduits d'écoulement et des conduits principaux;
- .2 l'enlèvement, le nettoyage et la réinstallation des grilles, des registres, des louvres et des diffuseurs;
- .3 le nettoyage des moteurs, des ventilateurs et des filtres;
- .4 le démontage de composantes pour faciliter le nettoyage requis, au besoin.

### **1.02 PROPRETÉ DU CHANTIER**

- .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut autres que ceux générés par le maître de l'ouvrage ou par d'autres entrepreneurs.
- .2 Évacuer les matériaux de rebut hors du chantier, à intervalles réguliers, ou les éliminer selon les directives du représentant du Génie.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires auprès des autorités compétentes et obtenir de ces dernières les autorisations nécessaires en vue de l'élimination des déchets et des débris.
- .4 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier et les déposer dans des contenants à déchets à la fin de chaque journée de travail.
- .5 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux de finition.
- .6 Entreposer les déchets volatils dans des conteneurs métalliques fermés et les évacuer des lieux à la fin de chaque journée de travail.
- .7 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cette fin.
- .8 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant.
- .9 Établir le calendrier des travaux de nettoyage de telle manière que les poussières, les débris et les autres contaminants dispersés ne se déposent pas sur des surfaces humides, fraîchement peintes, ou ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

### **1.03 NETTOYAGE FINAL**

- .1 Lorsque les travaux sont presque terminés, enlever les produits, outils,



machines et équipements de construction inutiles à la réalisation du travail restant.

- .2 Enlever les débris et les matériaux de rebut, sauf ceux qui sont générés par d'autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à être occupés.
- .3 Avant l'inspection finale, enlever les matériaux, les outils et le matériel inutiles.
- .4 Enlever les débris et les matériaux de rebut autres que ceux générés par le maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .5 Évacuer les matériaux de rebut hors du chantier, à intervalles réguliers, ou les éliminer selon les directives du représentant du Génie.
- .6 Prendre les dispositions nécessaires auprès des autorités compétentes et obtenir de ces dernières les autorisations nécessaires en vue de l'élimination des déchets et des débris.
- .7 Épousseter les surfaces intérieures du bâtiment et y passer l'aspirateur, sans oublier de nettoyer derrière les grilles, les louveres et les grillages.

## 2 PRODUITS

### 2.01 MATÉRIAUX

- .1 Eau propre, torchons d'entretien et produits de nettoyage de renommée nationale.

## 3 EXÉCUTION

### 3.01 CALENDRIER DES TRAVAUX

- .1 Les travaux seront planifiés de manière à ne pas nuire aux activités quotidiennes du bâtiment.

### 3.02 MATÉRIEL ET MÉTHODE

- .1 Le nettoyage consistera à enlever toutes les poussières, la graisse et les particules étrangères du système dans tout le réseau de gaines.
- .2 Le matériel consistera en un aspirateur monté sur camion capable de produire un débit d'aspiration de 226 mètres cubes par minute à une vitesse de 5 486 mètres / minute avec un tuyau de sortie flexible d'un diamètre de 254 millimètres. Le ventilateur devra être capable de produire une pression négative de 150 kilopascals. Dans des conditions normales de fonctionnement, l'appareil émettra entre 72 et 81 décibels.
- .3 Le camion sera équipé pour recueillir les poussières / débris aspirés qui seront par la suite éliminés par l'entrepreneur à l'extérieur des installations du MDN; le coût du transport et de l'élimination des poussières / débris correspondra au prix unitaire indiqué à la section 00 21 13, sous-section 1.15.2.