

**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**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

## Regional Individual Standing Offer (RISO)

## Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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> RISO Electrical Dist.Sys.Maint.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-180031/A	<b>Date</b> 2018-01-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-180031	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STJ-007-4272
<b>File No. - N° de dossier</b> STJ-7-40126 (007)	<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 2018-02-15</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacDonald (STJ), Anne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stj007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)314-1009 ( )	<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 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **OFFRE À COMMANDES –**

### **ENTRETIEN ET RÉPARATION DE RÉSEAUX DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE À HAUTE TENSION BS 5 DIV CA GAGETOWN ET RÉGIONS EN PÉRIPHÉRIE NOUVEAU-BRUNSWICK**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

#### **PARTIE 6 Exigences relatives à la sécurité, Exigences D'assurances**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1 Offre
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée de l'offre à commandes
- 7.4 Responsables
- 7.5 Utilisateurs désignés
- 7.6 Instrument de commande
- 7.7 Limite des commandes subséquentes
- 7.8 Limitation financière
- 7.9 Ordre de priorité des documents
- 7.10 Attestations
- 7.11 Lois applicables

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

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Paiement
- 7.5 Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

- Annexe A - Base de paiement
- Annexe B - Attestations
- Annexe C - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires
- Annexe D : Instruments de paiement électronique
- Annexe E - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

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

En vertu du présent contrat de services, l'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, la supervision et l'équipement nécessaires à la maintenance et à la réparation de réseaux de distribution électrique à haute tension à la BS 5 Div CA Gagetown et dans les régions en périphérie Nouveau-Brunswick. Toute demande de travaux devra être effectuée au moyen de l'Étiquetted'étatdel'équipement(CF942),Commandesubséquentel'offre à commandes et de la façon prescrite ci-après.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

La présente offre à commandes couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2020.

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

### **1.3 Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2017-04-27) 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 : 60 jours  
Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du guide des CCUA**

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

### **2.2 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.

### **2.3 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

## 2.4 Lois applicables

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **3.1 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.

#### **3.1.1 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 offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **4.1 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.

### **4.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA M0220T 2016-01-28, Évaluation du prix (*s'il y a lieu*)

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.

### **4.3 Méthode de sélection**

Clause du Guide des CCUA M0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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.

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

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

#### **5.1.1 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.

### **5.2 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.

#### **5.2.1 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.

#### **5.2.2 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](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-180031/A

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

W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

STJ007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

[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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité** N/A

### **6.2 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16) Capacité financière

### **6.3 Exigences en matière d'assurance M9015T (2016-01-28)**

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**

#### **7.1 Offre**

##### **7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « E ».**

#### **7.2 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.

##### **7.2.1 Conditions générales**

2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.3 Durée de l'offre à commandes**

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

La période de mise subséquentes à l'offre à commandes est 01 Avril 2018 au 31 mars 2020.

#### **7.4 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Anne MacDonald  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction : Adjudication de marchés immobiliers  
Adresse : 3 rue Queen, Charlottetown, (Î.-P.-É) C1A 4A2  
Téléphone : (902) 314-1009  
Télécopieur : (506) 636-4576  
Courriel : anne.macdonald@tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

#### **7.4.2 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.

#### **7.4.3 Représentant de l'offrant**

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

#### **7.5 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **7.6 Instrument de commande**

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

#### **7.7 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (taxe de vente harmonisée inclus).

#### **7.8 Limitation financière**

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

## **7.9 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), 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) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- h) l'offre de l'offrant

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **7.10 Attestations**

### **7.10.1 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.

### **7.11 Lois applicables**

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



## **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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales supplémentaires**

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

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

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

### **7.4 Paiement**

#### **7.4.1 Base de paiement**

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

#### **7.4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### **7.4.3 Paiement unique**

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

#### **7.4.4 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\$)

## **7.5 Instructions pour la facturation**

**7.5.1** 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.

## **7.6 Assurance**

Clause du guide des CCUA G1001C (2012-11-06) Assurance – exigences particulières

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 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ».  
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  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE «A»**  
**BASE DE PAIEMENT**  
**BORDEREAU DE PRIX**  
**1 avril 2018 au 31 mars 2020**

Point	Description, catégorie d'œuvre de travail, de matériau ou de centrale	Unité de mesure	Heures/qté estimatives	Pix unitaire (en \$)	Prix total estimatif (en \$)
1	Tarif horaire pour une équipe de deux monteurs de lignes avec camion pour les travaux urgents et les pannes de courant	Heures	1,500	\$	\$
2	Tarif horaire de l'électromécanicien pour les appels de service pour la sous- station de la Base. L'électromécanicien doit être titulaire d'un permis valide émis par le et posséder au moins cinq (5) ans d'expérience d'entretien de poste électrique.	Heures	100	\$	\$
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	80 000\$	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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W6898-180031/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W6898180031/A**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**XXXXX.XXXXX-XXXXXX**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**STJ007**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «B»**

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

#### **1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail – attestation de l'observation**

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. Qualifications**

Selon « Devis - **Section 00 21 13 - 1.04 COMPÉTENCES** » pour **TÂCHE No L-G2-9900/1744**

## 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-180031/A

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

W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

STJ007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Annexe «C»**

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

#### **AVIS AUX OFFRANTS**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180031/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ007  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE « D »

### 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

W6898-180031/A

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

W6898180031/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

STJ007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE "E"**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX *OU* BESOIN**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS  
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)  
BASE DE SOUTIEN DE LA 5<sup>e</sup> DIVISION DU  
CANADA GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
ENTRETIEN ET RÉPARATION DE RÉSEAUX DE  
DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE À HAUTE TENSION  
BASE DE SOUTIEN DE LA 5<sup>e</sup> DIVISION DU  
CANADA GAGETOWN ET RÉGIONS EN PÉRIPHÉRIE  
DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2018 AU 31 MARS 2020**

\_\_\_\_\_  
Préparé par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur des  
incendies

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

\_\_\_\_\_  
Officier ingénieur

Dossier de projet n° :

Tâche n° :

L-G2-9900/1744

Date : 24 mai 2017

DÉFENSE NATIONALE

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 00000

TÂCHE N° L-G2-9900/1744

PAGE 1

BS 5 DIV C GAGETOWN (N.-B.)

24 mai 2017

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	7
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	2
01 35 35	Exigences relatives à la sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1

FIN DE LA SECTION

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux faisant l'objet de la présente convention d'offre à commandes comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de la supervision et de l'équipement nécessaires à l'entretien et à la réparation de réseaux de distribution électrique à haute tension à la Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown et dans les régions en périphérie par suite d'une demande de travaux présentée au moyen du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes, tel qu'il est précisé aux présentes.

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La présente convention d'offre à commandes couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2020.

### 1.03 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- .1 *Code canadien du travail, Partie II.*
- .2 *Code national du bâtiment du Canada, 2015.*
- .3 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .4 *Code canadien de l'électricité, norme CSA C22.1-09.*
- .5 *Code canadien de l'électricité, partie III, Systèmes de distribution et de transport de l'électricité.*
- .6 Manuel des pratiques de construction d'Énergie NB, installations aériennes et souterraines.

### 1.04 COMPÉTENCES

- .1 L'entrepreneur doit posséder un permis valide de monteur de lignes, avec spécialisation en installation de haute tension, délivré par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. Il doit également posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services relatifs à l'électricité à haute tension. Il doit fournir la preuve au représentant du Génie qu'il possède le permis et l'expérience nécessaires avant que la présente convention d'offre à commandes lui soit attribuée.
- .2 Tous les travaux doivent être réalisés par des monteurs de lignes, des apprentis et des électromécaniciens pour l'entretien des postes électriques certifiés par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit fournir la preuve au représentant du Génie que ses employés détiennent le permis nécessaire avant que la présente convention d'offre à commandes lui soit attribuée.

#### 1.05 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)  
238, avenue Champlain  
C.P. 17000, Succursale Forces  
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5  
Téléphone : 506-422-2677  
Télécopieur : 506-422-1248

#### 1.06 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
- .1 devis;
  - .2 addendas.

#### 1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.

#### 1.08 SERVICES TEMPORAIRES

- .1 Si le représentant du Génie le juge nécessaire, le ministère de la Défense nationale (MDN) peut fournir gratuitement une alimentation temporaire en eau et en électricité aux fins de la présente convention.
- .2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se raccorder à un réseau. L'entrepreneur doit se raccorder aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément au *Code canadien de l'électricité*, norme CSA C22.1-09.
- .3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement au MDN le matériel et les conduites temporaires permettant d'acheminer l'eau et l'électricité jusqu'au lieu de travail.
- .4 La prestation 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. Ce dernier décline toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

### 1.09 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux qui sont stipulés par le fabricant de l'équipement et tout autre matériau doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des matériaux et du matériel de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences connues et pour lesquels les pièces de rechange sont faciles à obtenir.
- .3 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation du matériel et des matériaux sans l'approbation écrite préalable du représentant du Génie.
- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, elles doivent être remplacées par les pièces prescrites avant la présentation des demandes de paiement, mais aucune réclamation ne doit être présentée pour des pièces autres que celles prescrites.
- .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, doivent être laissés sur le lieu de travail aux fins d'inspection.
- .6 Les articles manufacturés, les matériaux et le matériel doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits par le fabricant doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. La demande doit contenir suffisamment de renseignements sur les produits pour permettre au représentant du Génie de procéder à une évaluation.

### 1.10 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériaux et la mise en œuvre, une garantie d'un (1) an ou la garantie du fabricant, la période la plus longue étant retenue. Toute défectuosité qui survient au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

### 1.11 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux et respecter les mesures de sécurité en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*, du *Code national du bâtiment du Canada*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick (1991), du *Code canadien de l'électricité*, partie III - Systèmes de distribution et de transport de l'électricité, du Manuel des pratiques de construction d'Énergie NB, installations aériennes et souterraines, et de Travail sécuritaire NB, sauf indications contraires.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de la société Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve au représentant du Génie avant

la signature de la présente convention d'offre à commandes.

- .3 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi que celles d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada relativement à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de produits.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels et les exigences établies dans les codes et les documents cités. En cas d'incompatibilité entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.

#### 1.12 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge pouvant compromettre la sécurité ou causer une déformation permanente.

#### 1.13 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : rampes d'accès temporaires, échelles, échafaudages, appareils de levage, goulottes, etc.
- .2 Les structures temporaires érigées ou fournies par l'entrepreneur demeureront sa propriété et devront être enlevées des lieux par ce dernier à la fin des travaux.

#### 1.14 NETTOYAGE

- .1 À la fin de l'ensemble des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux, les outils et le matériel non utilisés ainsi que les débris du lieu de travail. Il doit laisser le lieu de travail et les bâtiments propres et en bon état, à la satisfaction du représentant du Génie. Il ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables du lieu de travail sans la permission du représentant du Génie.

#### 1.15 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 Seuls les travaux dirigés par le représentant du Génie et indiqués sur le formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes, peuvent être exécutés, et ce, de la façon suivante :
  - .1 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h, cinq (5) jours par semaine; il doit fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.
  - .2 L'entrepreneur doit donner au représentant du Génie le numéro de téléphone ou l'endroit où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
  - .3 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, comme

- les occupants d'un bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .4 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les 24 heures suivant un appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les deux (2) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .5 Lorsque des travaux sont requis, le représentant du Génie doit en aviser l'entrepreneur. À la demande du représentant du Génie, une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux doit être fournie conformément à la convention d'offre à commandes. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Ce formulaire précisera 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 doit informer le représentant du Génie de son arrivée et de son départ, et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail. Si les travaux commencent avant ou se terminent après les heures normales de travail et que le bureau du représentant du Génie est fermé, le service d'incendie de la base dispose d'une feuille pour que l'entrepreneur puisse inscrire son heure d'arrivée et de départ.
- .7 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur les lieux de travail et commencer les travaux. L'entrepreneur doit fournir un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, les noms des employés de l'entrepreneur affectés aux travaux, l'emplacement ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées par employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui peuvent être nécessaires. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. L'entrepreneur doit faire signer ce rapport 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 lorsque le contrat lui sera attribué.
- .8 L'entrepreneur doit remettre une copie signée du formulaire CF 942 sur lequel figure 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 qu'il a achetés en gros pour l'exécution des travaux. Le lieu et la description du travail effectué pour chaque formulaire CF 942 doivent figurer sur les factures. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande figurant sur le formulaire CF 942 doivent également figurer sur la facture de l'entrepreneur.

#### 1.16 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente offre à commandes en fonction du prix unitaire. Les sommes



correspondent à tout ce que l'entrepreneur aura fourni ou réalisé dans le cadre des travaux, et celui-ci les reconnaîtra comme telles.

- .2 L'entrepreneur doit soumettre un taux horaire et un pourcentage de majoration sur les matériaux pour chacun des éléments ci-après conformément au devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, l'équipement, la mobilisation et démobilisation, le transport et les profits. Les heures payées débutent à l'arrivée de l'entrepreneur et prennent fin quand celui-ci quitte la Base.
  - .1 Taux horaire pour une équipe de deux (2) monteurs de lignes avec camion pour les travaux urgents et les pannes de courant.  
(Quantité estimative : 1 500 heures)
- .3 Taux horaire de l'électromécanicien pour les appels de service concernant le poste électrique de la Base. L'électromécanicien doit être titulaire d'un permis valide délivré par le ministère du Travail du Nouveau-Brunswick et posséder au moins cinq (5) ans d'expérience **admissible** dans l'entretien de poste électrique.  
(Quantité estimative : 100 heures)
- .3 Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de majoration. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur remettra les factures des matériaux comme documents pertinents en même temps que les autres factures. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de majoration sur les matériaux. (Quantité estimative : 80 000 \$)
- .4 Les heures facturées ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés (s'il y a lieu) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement, conformément aux modalités de la présente convention d'offre à commandes.
- .5 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. Les quantités ne sont pas garanties, et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .6 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin des travaux, l'entrepreneur doit remettre au représentant du Génie une seule facture couvrant tous les coûts. Sur la facture, l'entrepreneur doit indiquer le numéro du contrat, le numéro de commande du MDN et le numéro de demande de travaux. Il doit aussi indiquer le nom des techniciens assignés aux travaux, les dates et heures travaillées, les matériaux utilisés et la majoration prévue pour le prix du matériel. L'entrepreneur doit joindre à la facture les reçus originaux des matériaux utilisés.

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

- .1 Lorsqu'ils sont sur la Base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent toujours avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ces laissez-passer doivent être présentés sur demande à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et aux personnes en position d'autorité.

- .2 L'entrepreneur doit remplir à ses frais un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque employé. L'entrepreneur doit accompagner l'employé à la Section de l'identification de la police militaire (bâtiment F-19) qui délivre le laissez-passer.
- .3 Des photocopies des laissez-passer doivent être fournies au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que les laissez-passer sont récupérés auprès des employés qui cessent de travailler dans un lieu appartenant au MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la Section de l'identification de la police militaire.

**1.18 ATTESTATION DE SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Cette liste doit être mise à la disposition du représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit d'expulser du lieu de travail les employés qui ne satisfont pas aux exigences relatives à la sécurité établies par la Section de la police militaire.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- .1 Partie II du *Code canadien du travail*, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada*, 2015.

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le *Code national du bâtiment du Canada*, 2015, la Partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et les documents pertinents de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition 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 lieu de travail. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités liées à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur le lieu de travail et aux alentours, dans la mesure où ils peuvent être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité prescrites par les documents contractuels, l'ensemble des lois, des ordonnances et des règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail qu'il a établi.
- .3 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit fournir un plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail, y compris une procédure d'accès à des espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique soit mis en marche et cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer de force ces cadenas et ces étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour exécuter les travaux, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur d'appliquer ses propres mesures de

verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par une tierce personne pendant que des employés travaillent sur cet équipement ou à proximité. Si l'entrepreneur met en place des mesures de verrouillage et d'étiquetage, il doit en informer le représentant du Génie.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle nécessaire à l'exécution des travaux. Les employés doivent porter un casque de construction et des lunettes de protection en tout temps.

#### 1.04 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit avoir établi des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'effectuer ces travaux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé exerce ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

#### 1.05 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate un problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si un problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité n'est pas corrigé.

#### 1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

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

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie, de la façon suivante :
  - .1 composer le 911.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment touché, et être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent jamais être : obstrués;
  - .1 fermés ou arrêtés;
  - .2 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans l'autorisation du chef du service d'incendie.
- .2 Ne pas utiliser les bornes d'incendie, les colonnes montantes et les tuyaux d'incendie à des fins autres que la lutte contre un incendie, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du chef du service d'incendie.

### 1.03 EXTINCTEURS

- .1 Fournir le nombre d'extincteurs nécessaire indiqué par le chef du service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations de l'entrepreneur sur le lieu de travail.

### 1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Aviser le chef du service d'incendie de tous les travaux pouvant faire obstacle aux véhicules d'intervention. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du service d'incendie, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

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

- .1 Respecter en tout temps les règlements relatifs à l'usage du tabac.

### 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 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
  - .2 Déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés et les retirer du lieu de travail.

### 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 d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des 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 doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit aéré et sécuritaire. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le service d'incendie quand vient le moment de les éliminer.

### 1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Obtenir du chef du service d'incendie un permis de « travail à chaud » lorsque des travaux dans des bâtiments ou des installations nécessitent des opérations de soudage ou de brûlage, ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.

- .3 Lorsque des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du service d'incendie de déterminer les zones dangereuses et le degré de protection nécessaire pour le piquet d'incendie. L'entrepreneur doit retenir les services d'agents de sécurité-incendie, en collaboration avec le chef du service d'incendie, à un niveau établi par ce dernier au moment de la rencontre préalable au lancement des travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis ou des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Le chef du service d'incendie doit être informé de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### 1.09 QUESTIONS ET PRÉCISIONS

- .1 Soumettre toute question ou demande de précisions sur la sécurité-incendie et les exigences susmentionnées au chef du service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

#### 1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du lieu de travail par le chef du service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Accorder au chef du service d'incendie un libre accès au lieu de travail.
- .3 Collaborer avec le chef du service d'incendie au cours des inspections périodiques de prévention des incendies sur le lieu de travail.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du service d'incendie.

**FIN DE LA SECTION**



## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et à ce qu'ils protègent l'environnement.

### **1.02 FEUX**

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

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le lieu de travail à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou des diluants, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit avoir le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (p. ex. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE LA SECTION**