

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions
Bid Receiving Box/Boîte de Réception
1st Floor/1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet OC refrigeration/air conditioning/heating	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-180099/A	Date 2018-02-15
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-180099	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-032-5372
File No. - N° de dossier MCT-7-40054 (032)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-28	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Savoie (MCT), Ginette	Buyer Id - Id de l'acheteur mct032
Telephone No. - N° de téléphone (506)381-2680 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN 17000, B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES.....	10
6.1 OFFRE.....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	12
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.13 LOIS APPLICABLES	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 BESOIN.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT	14
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.5 PAIEMENT	14
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-180099/A

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

W0501-180099

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-7-40054

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	38
ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
ANNEXE D - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT.....	40
ANNEXE E - CRITIÈRES OBLIGATOIRES.....	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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; et |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, 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 :

- | | |
|----------|--------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des Travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Instruments de paiement électronique |
| Annexe D | Liste d'administrateurs |
| Annexe E | Exigences Obligatoires |

1.2 Sommaire

Demande d'une Offre à Commandes individuelle régionale pour le service de réparation ou de remplacement des systèmes de réfrigération, de climatisation et de chauffage central à la BFC Gagetown, Ministère de la Défense nationale, selon les besoins, du 1 avril 2018 au 31 mars 2020. Les articles inclus sont indiqués aux annexes A et B.

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).

1.3 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

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-uniformisees-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.

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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres **transmises par courrier électronique (courriel) à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

2.3 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.

« 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.

Signature

Date

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

2.4 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 sept (7) 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (2 copies papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 C, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C, 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013/11/06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016/01/28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. 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 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.

5.1.1 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, **s'il y a lieu**, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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).

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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les deux (2) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

(Derived from - Provenant de: A0285T, 2012/07/16)

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes **ne comporte aucune exigence relative** à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

6.3.1 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.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 avril 2018 au 31 mars 2020.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Ginette Savoie
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 381-2680
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : ginette.savoie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant *Offrants doivent fournir l'information suivante :*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

6.7 Utilisateurs désignés

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

Ministère de la Défense nationale
BFC Gagetown
Oromocto (Nouveau-Brunswick)

6.8 Instrument de commande

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

6.9 Limite des commandes subséquentes

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

6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 950 000,00 \$, (taxes applicables exclues) 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 quatre (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.

(Derived from - Provenant de: M4506C, 2013/04/25)

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2010C (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) l'Annexe A, Énoncé des Travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C,
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur 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.

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de **2010C** (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

6.5.2 Limite de prix

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

6.5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA
H1000C

Section
Paiement unique

Date
2008/05/12

6.5.4 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
H1001C	Paielements multiples	2008/05/12

6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente *À confirmer à l'échéance*

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\$)

6.6 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.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

6.7 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances – aucune exigence particulière	2016/01/28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-180099/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-180099

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-7-40054

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nombre de pages</u>
----------------	--------------	------------------------

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats

00 21 13	Instructions à l'intention des soumissionnaires	8
----------	-------------------------------------------------	---

Division 01 – Exigences générales

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 relatives à la protection de l'environnement	1

Listes des annexes

Annexe A	Registre d'entretien du système	32
Annexe B	Avis d'essai pour la détection de fuites	34
Annexe C	Procédures pour le rapport des fuites d'halocarbure	36
Annexe D	Procédures d'isolation et de verrouillage	37

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et des outils nécessaires pour réparer ou remplacer les systèmes de réfrigération, de climatisation, de plomberie, de chauffage central à eau chaude, de propane, de gaz naturel et de ventilation à la Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown (BS 5 Div C Gagetown). Toute demande devra être présentée au moyen du formulaire CF 942 (Étiquette d'état du matériel), Commande subséquente à une offre à commandes, et conformément aux directives énoncées dans la présente convention.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période visée par la présente convention d'offre à commandes s'étend du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2020.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (version la plus récente).
- .4 *Code canadien de l'électricité* (version la plus récente).
- .5 *Code national de la plomberie* (version la plus récente).
- .6 *Règlement fédéral sur les halocarbures* (version la plus récente).
- .7 *Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air*, Rapport EPS 1/RA/2, Environnement Canada, 1996.
- .8 *Règlement du Nouveau-Brunswick 97 132, Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone, Loi sur l'assainissement de l'air.*
- .9 Norme B31.5 « Refrigeration Piping », American Society of

Mechanical Engineers (ASME).

- .10 *Code sur les chaudières, les appareils et des tuyauteries sous pression* B51-09, Association canadienne de normalisation (CSA).
- .11 *Règlement du Nouveau-Brunswick 84-174, Loi sur les chaudières et appareils à pression.*
- .12 *Code d'installation du gaz naturel et du propane* CAN/CSA-B149.1-05, Association canadienne de normalisation (CSA).
- .13 *HVAC Duct Construction Standards: Metal & Flexible* (2005, 3^e édition), Sheet Metal and Air Conditioning Contractors National Association (SMACNA).
- .14 Norme 62.1 « Indoor Air Quality » et norme 55 « Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy », American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE).
- .15 Toutes les références sont sujettes à des changements pendant la durée de la convention d'offre à commandes; les références les plus à jour s'appliquent.

1.04 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

.1 Dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes, 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
Bâtiment B-18
238, avenue Champlain
C.P. 17000, succursale Forces
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2000, poste 2677
Téléc. : 506-422-1248

1.05 EXIGENCES DE L'EMPLOI

.1 L'entrepreneur doit avoir accès aux ouvriers qualifiés suivants, au besoin, et fournir les preuves de leur accréditation à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avant l'attribution du contrat de la présente convention d'offre à commandes :

.1 Compagnon plombier accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;

.2 Compagnon tuyauteur-monteur de conduites de vapeur accrédité par le ministère de l'Éducation

postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;

3. Compagnon monteur d'installations au gaz de niveau G1 accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;

4. Compagnon mécanicien de brûleurs à mazout accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick;

5. Compagnon mécanicien en réfrigération et en climatisation accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick; celui-ci doit avoir terminé avec succès le cours de sensibilisation à la protection de l'environnement d'Environnement Canada concernant la manutention sécuritaire des frigorigènes et posséder une carte de l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération (ICCCR);

6. Compagnon ouvrier spécialisé en tôles accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick.

1.06 RESPECT DES CODES ET DES NORMES

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux mesures de sécurité énoncées dans la partie II du *Code canadien du travail* et dans la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit en bonne et due forme auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC avant l'attribution du contrat.
- .3 Tous les travaux sur des systèmes de réfrigération ou de climatisation doivent être réalisés conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003), à la norme B31.5 de l'ASME, au Rapport EPS 1/RA/2 d'Environnement Canada, et au Règlement du Nouveau-Brunswick 97-132.
- .4 Tous les travaux sur des systèmes de chauffage central à eau chaude doivent être réalisés conformément au Code B51-09 de la CSA et au Règlement du Nouveau-Brunswick 84-174.
- .5 Tous les travaux relatifs au gaz naturel ou au gaz propane doivent être réalisés conformément au Code CAN/CSA-B149.1-05 ainsi qu'à toute autre mise à jour ou ligne directrice énoncée par le ministère de la Sécurité publique du Nouveau-Brunswick et/ou Enbridge Gaz Nouveau-Brunswick.
- .6 Tous les travaux de plomberie doivent être réalisés conformément

au *Code national de la plomberie* du Canada (version la plus récente).

- .7 Tous les travaux relatifs à la tôle doivent être réalisés conformément au *HVAC Duct Construction Standards: Metal & Flexible* (2005, 3e édition) de SMACNA ainsi qu'aux normes 62.1 et 55 de l'ASHRAE.
- .8 L'entrepreneur doit veiller à respecter les exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation et l'élimination des matières dangereuses. L'étiquetage et la présentation des fiches signalétiques doivent satisfaire aux normes d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.
- .9 L'entrepreneur doit veiller à satisfaire ou à dépasser les exigences énoncées dans les normes, les codes et les autres documents de références présentés ci-dessus. En cas de disparité entre les différents documents susmentionnés, la disposition la plus stricte aura préséance.

1.07 SURVEILLANCE DE LA GESTION DES HALOCARBURES ET RAPPORTS CONNEXES

- .1 La surveillance et tous les rapports de fuites d'halocarbures doivent être conformes aux annexes A, B et C.
- .2 Tous les rapports doivent présenter l'information prescrite par l'annexe 2 du *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003).

1.08 DOCUMENTS REQUIS

.1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants lorsqu'il se trouve sur le site des travaux :

- .1 Devis
- .2 Annexes

1.09 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au site des travaux est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Le représentant du Génie peut établir des restrictions relativement aux déplacements à l'intérieur du site.
- .3 Il est interdit d'encombrer le site avec de l'équipement ou des matériaux de manière déraisonnable.

1.10 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Dans le cadre de la présente convention d'offre à

commandes, le MDN peut fournir temporairement de l'eau et de l'électricité à l'entrepreneur, sans frais.

.2 Le représentant du Génie déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du Génie avant toute connexion à un réseau. Les connexions aux installations d'alimentation électrique en place doivent être réalisées conformément à la norme CSA C22.1-12 du *Code canadien de l'électricité*.

.3 Il est la responsabilité de l'entrepreneur de fournir, à ses frais, tout l'équipement et les installations temporaires pour acheminer les services d'eau et d'électricité au site des travaux.

.4 La fourniture temporaire de services de la part du MDN est à la discrétion de celui-ci et le représentant du Génie peut y mettre fin à tout moment, sans donner préavis et sans prendre la responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par l'interruption des services en question.

1.11 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

.1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux stipulés par le fabricant de l'équipement et tout autre matériel doit être préalablement approuvé par le représentant du Génie.

.2 Les modèles et la qualité des matériaux et de l'équipement utilisés par l'entrepreneur doivent correspondre aux exigences de rendement prescrites et les pièces de remplacement doivent être faciles à se procurer.

.3 Il est interdit à l'entrepreneur d'effectuer toute modification à la conception ou à l'installation de l'équipement et des matériaux sans l'autorisation préalable écrite du représentant du Génie.

.4 Dans le cas où, pour répondre à une urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles dûment spécifiées, il devra les remplacer par les pièces spécifiées avant de faire une demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles spécifiées.

.5 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient en état de servir ou non, doivent être laissés sur le site pour être inspectés à la fin des travaux.

.6 Les articles, les matériaux et l'équipement doivent être posés, installés, branchés ou utilisés conformément aux directives du fabricant.

.7 Les demandes d'acceptation pour tout autre matériel que celui qui est spécifié doivent être présentées par écrit au représentant du

Génie. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

1.12 GARANTIE

- .1 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une garantie d'un an ou la garantie du fabricant, selon la période la plus longue, pour les matériaux et la main-d'œuvre préalablement acceptés. Toute défectuosité qui survient au cours de la période de garantie devra être corrigée par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier, à la satisfaction du représentant du Génie.

1.13 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'en aucune façon les travaux ne comprennent une charge pouvant menacer la sécurité ou causer une déformation permanente.

1.14 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 Il est la responsabilité de l'entrepreneur de fournir et d'entretenir tout l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux (p. ex. escaliers temporaires, rampes d'accès, échelles, échafaudages, appareil de levage, glissières).
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété; il sera la responsabilité de l'entrepreneur d'en libérer le site à la fin des travaux.

1.15 NETTOYAGE

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur devra libérer le site de tous les matériaux non utilisés, de tous les outils, de tous les débris et de tout l'équipement. Le bâtiment et le site des travaux doivent être laissés propres et rangés, à la satisfaction du représentant du Génie. Il est interdit à l'entrepreneur d'enlever du matériel ou des matériaux récupérables du site sans l'autorisation du représentant du Génie.

1.16 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 Tous les travaux doivent être réalisés seulement lorsqu'indiqué par le représentant du Génie en vertu d'un formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes, et conformément aux points suivants :

- .1 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joint en tout temps.

- .2 Après l'autorisation d'une commande subséquente, le représentant du Génie fournira à l'entrepreneur une liste écrite des noms des

personnes autorisées à requérir ses services. Tous les travaux entrepris à la demande d'un tiers, par exemple par les occupants d'un bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.

.3 L'entrepreneur ne peut pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit fournir les services demandés dans un délai de 24 heures s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans un délai de 4 heures s'il s'agit d'un appel de service urgent.

.4 Le représentant du Génie avisera l'entrepreneur lorsque des services seront requis. Conformément à la convention d'offre à commandes, une estimation écrite des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux doit être fournie, à la demande du représentant du Génie. Les appels de service doivent être effectués à l'aide du formulaire CF 942, Commande subséquente à l'offre à commandes. Le formulaire précisera les travaux à exécuter et sera signé par le représentant du Génie ou par son représentant. Une copie du formulaire sera remise à l'entrepreneur.

.5 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.

.6 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le site et commencer les travaux. L'entrepreneur doit fournir un rapport de travail journalier au représentant du Génie. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés affectés aux travaux, l'adresse ou le numéro de bâtiment du site, 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 nécessaires. Le numéro des travaux et le numéro de la commande subséquente fournie par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail. Le représentant du Génie doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur à la fin de la journée de travail ou au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération concernant les rapports de travail seront fournies au soumissionnaire retenu lorsque le contrat lui sera attribué.

.7 L'entrepreneur doit remettre une copie signée du formulaire CF 942 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 au prix de gros par l'entrepreneur pour réaliser les travaux. L'emplacement et la description des travaux effectués, pour chaque CF 942, doivent figurer sur les factures à l'appui. Les numéros de contrat, des travaux et de la commande subséquente indiqués sur le formulaire doivent aussi figurer sur la facture de l'entrepreneur.

1.17 QUANTITÉ ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente convention d'offre à commandes en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un taux horaire et une majoration du prix du matériel conformément aux spécifications du devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les dépenses, les outils, le matériel, le transport (les frais de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doivent être compris dans les prix fournis) et la marge de profits.
- .3 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit fournir toutes les factures pour les matériaux comme documents à l'appui une fois les travaux terminés.
- .4 Dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes, le temps facturé et les prix contractuels des matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.

1.18 LAISSEZ-PASSER D'ENTREPRENEUR

- .1 Tous les employés doivent avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni lorsqu'ils sont dans la base et qu'ils exécutent des travaux sur la propriété MDN. Ils doivent être en mesure de montrer leur laissez-passer, sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer pour chacun de ses employés. L'entrepreneur doit accompagner l'employé jusqu'à la section d'identification de la police militaire, Bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.
- .3 Des photocopies des laissez-passer doivent être remises au représentant du Génie.

- .4 L'entrepreneur veillera à récupérer les laissez-passer des employés qui cessent de travailler sur la propriété du MDN. Il incombe à l'entrepreneur de retourner ces laissez-passer à la section de l'identification de la police militaire.

1.19 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir à jour un registre de tous ses employés qui exécutent des travaux dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les gens de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir au représentant du Génie, sur demande, les preuves à l'appui de tous les renseignements exigés. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité établies par la police militaire de quitter les lieux.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Code canadien du travail, partie II*
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick (version la plus récente)
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (version la plus récente)

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur est tenu de réaliser les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le *Code national du bâtiment du Canada* (version la plus récente), de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et de *Travail sécuritaire NB*. En cas de disparité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le site des travaux. L'entrepreneur assume aussi toutes les responsabilités relatives à la protection

des biens, des personnes et de l'environnement, sur le site et aux alentours, qui peuvent être touchés par les travaux.

- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents du contrat ainsi que dans l'ensemble des lois, des codes et des règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que toutes les dispositions prévues dans le cadre du plan de santé et de sécurité propre au site de l'entrepreneur.
- .3 En vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur est tenu d'établir un plan de santé et de sécurité propre au site des travaux qui comprend les règles à suivre dans l'éventualité où des travaux demandés par le représentant du Génie requièrent de travailler dans des espaces clos. Tous les travaux dans des espaces clos doivent être indiqués sur un formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Ces travaux ne peuvent pas être entamés tant que le plan de santé et sécurité n'a pas été présentés au représentant du Génie et approuvé par celui-ci.
- .4 Le détachement des opérations immobilières (Gagetown) a mis en place des procédures de verrouillage et d'étiquetage afin de prévenir d'éventuelles blessures causées par la mise sous tension d'un système électrique ou mécanique pendant que des employés travaillent sur celui-ci ou à proximité. L'entrepreneur doit respecter les dispositifs de verrouillage et les étiquettes en place. Il est interdit en tout temps de retirer par la force un dispositif de verrouillage ou d'enlever une étiquette. Si les travaux nécessitent le retrait d'un dispositif de verrouillage ou d'une étiquette, l'entrepreneur doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 En vertu de 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 système n'est mis sous tension par mégarde par une tierce personne pendant que des employés travaillent sur celui-ci ou à proximité.
- .6 L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux. Les employés doivent porter un casque et des lunettes protectrices en tout temps.

1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 En vertu des lois et des règlements du Nouveau-Brunswick, dans l'éventualité où une situation imprévue présentant un danger ou un risque évident pour la sécurité surviendrait pendant la réalisation des travaux, il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du

Génie verbalement et par écrit.

1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

.1 Lorsque le représentant du Génie ou toute autre autorité compétente constate une infraction aux règles relatives à la santé et à la sécurité, l'entrepreneur est tenu de remédier immédiatement à la situation.

.2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie expliquant les mesures prises pour corriger le problème de non-conformité.

.3 Le représentant du Génie est en droit d'interrompre les travaux si le problème de non-conformité n'est pas réglé.

1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

.1 La santé et la sécurité du personnel et de la population ainsi que la protection de l'environnement ont préséance sur les considérations financières et sur le respect des échéances.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé immédiatement au service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 composer le 911.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer aux pompiers le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré, et doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

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

- .1 Les systèmes de sécurité-incendie et les avertisseurs d'incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être éteints;
 - .3 être désactivés à la fin d'un quart ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du service d'incendie.

- .2 Les bornes-fontaines, les colonnes montantes et les tuyaux d'incendie ne doivent servir qu'aux fins de maîtrise d'incendie, à moins d'une autorisation contraire du chef du service d'incendie.

1.03 EXTINCTEURS

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs prescrits par le chef du service d'incendie nécessaire à la protection des travaux en cours et des installations physiques sur le site des travaux.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 L'entrepreneur est tenu d'aviser le chef du service d'incendie de tous travaux pouvant nuire à l'intervention du service d'incendie. L'entrepreneur doit notamment signaler le dépassement de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du service d'incendie, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.05 CONSIGNES RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

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

1.06 DÉCHETS ET REBUTS

- .1 La quantité de déchets et de rebuts doit être réduite au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts.
- .3 Retrait :
 - .1 L'entrepreneur doit libérer le site de tous les rebuts à la fin du quart ou de la journée de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Les déchets huileux doivent être entreposés dans les contenants appropriés afin d'assurer la propreté et la sécurité du site.
 - .2 Les chiffons imprégnés de graisse ou d'huile et tous autres matériaux propices à la combustion spontanée doivent être entreposés dans les contenants appropriés et être retirés du site.

1.07 LIQUIDES COMBUSTIBLES ET INFLAMMABLES

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le *Code national de prévention des incendies* du Canada en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles (comme l'essence, le kérosène et le naphte) peuvent être préparés

en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des contenants de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou d'une mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles nécessaires aux travaux doit être autorisé par le chef du service d'incendie.

.3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.

.4 Le transvasement des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.

.5 Il est interdit d'utiliser des liquides combustibles et inflammables dont le point d'inflammation est en dessous de 38° C (comme l'essence et le naphte) en tant que solvant ou que produit nettoyant.

.6 Les déchets liquides inflammables ou combustibles destinés à être éliminés doivent être entreposés dans les contenants appropriés et placés dans un local sûr et ventilé. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

.1 L'entrepreneur doit se conformer au *Code national de prévention des incendies* lorsqu'il réalise des travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou de tout autre de produit qui constitue un risque pour la vie, la sécurité ou la santé.

.2 L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exécution de « travail à chaud » auprès du chef du service d'incendie avant de réaliser des travaux de soudage, de brûler des matériaux ou d'utiliser une lampe à souder ou un chalumeau dans un bâtiment ou une installation.

.3 Lorsque les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans zones dangereuses, l'entrepreneur doit prévoir la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Les zones dangereuses ainsi que les mesures de sécurité à prendre seront déterminés par le chef du service d'incendie. Il incombe à l'entrepreneur de prévoir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site des travaux en fonction des modalités établies avec le chef du service d'incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

.4 L'entrepreneur doit assurer une ventilation appropriée et l'élimination de toute source d'embrasement possible avant

d'entreprendre des travaux impliquant l'utilisation de liquides inflammables (comme des vernis ou des produits à base d'uréthane). Le chef du service d'incendie doit en être informé avant le début des travaux et lorsque ceux-ci sont terminés.

1.09 QUESTIONS ET PRÉCISIONS

- .1 Pour obtenir des renseignements supplémentaires ou pour toute question relative aux exigences énoncées ci-dessus, l'entrepreneur est prié de communiquer avec le chef du service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du site des travaux effectuées par le chef du service d'incendie sont coordonnées avec le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit permettre au chef du service d'incendie un libre accès au site.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du service d'incendie au cours des inspections périodiques du site.
- .4 L'entrepreneur doit remédier immédiatement à toute situation jugée dangereuse par le chef du service d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur est tenu de prendre toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois applicables 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 site.

1.03 GESTION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur le site, à moins d'indications contraires de la part du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles (comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant pour

peinture) dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 MESURES DE PRÉVENTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage en cas du déversement potentiel des substances dangereuses utilisées dans le cadre des travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, produits lubrifiants, etc.).

FIN DE LA SECTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-180099/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-180099

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-7-40054

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe A

**REGISTRE D'ENTRETIEN DU SYSTÈME DE RÉFRIGÉRATION OU DE
CLIMATISATION**

NOM DU PROPRIÉTAIRE : Ministère de la Défense nationale (MDN)

ADRESSE DU PROPRIÉTAIRE : Détachement des opérations immobilières
(Gagetown)
Bâtiment B-18
238, avenue Champlain
C.P. 17000, Succursale Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

NOM DE L'EXPLOITANT : Superviseur de l'atelier mécanique, Service du
Génie

EMPLACEMENT DU SYSTÈME : _____

DESCRIPTION DU SYSTÈME : _____

NOM DU TECHNICIEN : _____

NUMÉRO DU CERTIFICAT : _____

EMPLOYEUR : _____

FRIGORIGÈNE : _____

CAPACITÉ DU SYSTÈME : _____

QUANTITÉ FACTURÉE : _____

DESCRIPTION DES SERVICES : _____

DATE DE L'ESSAI POUR LA
DÉTECTION DES FUITES : _____

DATE DE LA DÉTECTION DE
LA FUITE : _____

DATE DE LA RÉPARATION
DE LA FUITE : _____

TYPE DE FRIGORIGÈNE

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-180099/A

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

W0501-180099

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-7-40054

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RÉCUPÉRÉ :

QUANTITÉ RÉCUPÉRÉE :

DATE DE LA RÉCUPÉRATION :

SIGNATURE :

DATE :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-180099/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-180099

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-7-40054

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe B

**AVIS D'ESSAI POUR LA DÉTECTION DE FUITES DANS LE SYSTÈME DE
RÉFRIGÉRATION OU DE CLIMATISATION**

NOM DU PROPRIÉTAIRE :

Ministère de la Défense nationale (MDN)

ADRESSE DU PROPRIÉTAIRE :

Détachement des opérations immobilières

(Gagetown)

Bâtiment B-18

238 avenue Champlain

C.P. 17000, Succursale Forces

Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

NOM DE L'EXPLOITANT :

**Superviseur de l'atelier mécanique, Service du
Génie**

**EMPLACEMENT DU SYSTÈME
ET NUMÉRO D'UNITÉ :**

DESCRIPTION DU SYSTÈME :

NOM DU TECHNICIEN :

NUMÉRO DU CERTIFICAT :

EMPLOYEUR :

FRIGORIGÈNE :

CAPACITÉ DU SYSTÈME :

**DATE DES DEUX DERNIERS
ESSAIS POUR LA DÉTECTION
DE FUITES:**

REMARQUES :

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-180099/A

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

W0501-180099

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-7-40054

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SIGNATURE :

DATE :

Annexe C

Référence : Service du Génie du 3 GSS – IPO 9.8 relativement à la surveillance et aux procédures relatives aux halocarbures, juin 2004.

1. En cas de découverte d'une ou de plusieurs fuite(s) d'halocarbure, l'entrepreneur doit :
 - 1) cesser les travaux;
 - 2) éteindre l'équipement/le système;
 - 3) isoler la fuite et récupérer, si possible, le frigorigène afin de minimiser les pertes;
 - 4) aviser immédiatement le représentant du Génie et attendre ses instructions.
2. À l'achèvement des travaux, avant de quitter la base, l'entrepreneur doit présenter au représentant du Génie un rapport préliminaire où figurent les renseignements suivants :
 - 1) le type de système;
 - 2) le type d'halocarbure;
 - 3) la quantité perdue;
 - 4) l'équipement loué, etc.
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à joindre le gestionnaire du contrat au 506-422-2677, il doit immédiatement communiquer avec le superviseur de l'atelier mécanique au 506-422-2445.
4. Un rapport définitif doit être produit à l'intention du gestionnaire du contrat et du superviseur de l'atelier mécanique, conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures*, dans un délai de 24 heures.

Annexe D

**PROCÉDURES D'ISOLATION ET DE VERROUILLAGE DES INSTALLATIONS
ÉLECTRIQUES**

1. Il incombe au superviseur des travaux électriques ou à un employé responsable désigné par celui-ci d'assurer toutes les isolations électriques et tous les verrouillages à l'intérieur de la BS 5 Div C Gagetown sur les installations de distribution principales et secondaires.
2. Toutes les isolations électriques et tous les verrouillages doivent être consignés dans un registre. Ce dernier sera situé dans le bureau du superviseur des installations électriques. Tous les renseignements pertinents (date, nom de l'employé, emplacement du matériel, numéro d'identification du matériel, numéro de cadenas et raison de l'isolation) doivent être consignés.
3. Le matériel qui est isolé doit être équipé d'un dispositif de verrouillage pour empêcher la mise sous tension ainsi que d'une étiquette affichant la mention « NE PAS UTILISER » sur le dispositif de verrouillage.
4. Dans le cas où plusieurs gens de métiers ou employés effectuent des travaux ou des essais sous tension sur du matériel électrique isolé et/ou du matériel connexe, une étiquette et un dispositif de verrouillage distincts pour chaque employé doivent être installés sur chaque commande.
5. Chaque dispositif de verrouillage doit avoir deux clés. Une des clés est remise au propriétaire du dispositif de verrouillage et la seconde est conservée dans une zone protégée (tableau des clés) par le superviseur d'atelier. Les clés et les dispositifs de verrouillage doivent être identifiés par des numéros.
6. Les personnes qui travaillent sur des circuits individuels dans un panneau de distribution doivent demander à un surveillant de sécurité de demeurer près du panneau afin d'empêcher la mise sous tension du circuit ou, dans le cas d'une tâche d'une longue durée, retirer le couvercle du panneau, débrancher le fil d'alimentation du circuit en question du disjoncteur et remettre le couvercle en place. Une étiquette indiquant que des travaux sont en cours sur le circuit doit également être apposée sur le disjoncteur.
7. Il est interdit de couper/d'enlever un dispositif de sécurité ou de retirer une étiquette d'isolation sans l'autorisation écrite du représentant du Génie de la base ou d'une personne désignée par ce dernier.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT
Pour la période du 1 avril 2018 au 31 Mars 2020

Article	Description, catégorie de main-d'œuvre, équipement ou installation	Unité de mesure	Quantité ou nombre d'heures prévu	Prix unitaire	Prix total
1	Tarif unitaire d'un mécanicien en réfrigération et en climatisation	heure	1800		
2	Tarif unitaire d'un compagnon ouvrier spécialisé en tôles	heure	1300		
3	Tarif unitaire d'un compagnon mécanicien de brûleurs à mazout	heure	350		
4	Tarif unitaire d'un compagnon monteur d'installations au gaz de niveau G1	heure	450		
5	Tarif unitaire d'un compagnon plombier	heure	2000		
6	Tarif unitaire d'un compagnon tuyauteur-monteur de conduites de vapeur	heure	100		
7	Tarif unitaire d'un manœuvre	heure	1900		
8	Tous les produits et les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et comprendre un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit fournir ce pourcentage pour les besoins de l'appel d'offres.	allocation	500000\$	Majoration _____%	Allocation + majoration = _____\$
<u>Estimation du coût total aux fins d'évaluation</u>					

Remarque : La quantité prévue pour chaque article figurant dans la quatrième colonne est seulement une estimation des services requis en fonction des besoins. La quantité indiquée pour chaque article pourrait ne pas être entièrement utilisée ou être dépassée.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-180099/A

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

W0501-180099

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-7-40054

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C - 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\$)

Annexe E
Critères Obligatoires
W6898-180099

Critères d'évaluation technique

1. Les offres doivent respecter toutes les exigences obligatoires suivantes. Les offres doivent être appuyées par des détails suffisants, surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être appuyée. Les offres qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront rejetées.

2. Les critères obligatoires d'évaluation sont :

ATTENTION PROPOSANTS : VEUILLEZ PRÉCISER LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE OFFRE OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE CI-DESSOUS.

Le Contractant doit	Référence à l'offre Offre (no de page)	POUR FINS D'ÉVALUATION	
		Respecté/Non respecté	Observations
1. Compagnon plombier accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. Une copie de l'attestation doit être soumise avec la soumission.			
2. Compagnon tuyauteur-monteur de conduites de vapeur accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. Une copie de l'attestation doit être soumise avec la soumission.			
3. Compagnon monteur d'installations au gaz de niveau G1 accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. Une copie de l'attestation doit être soumise avec la soumission.			
4. Compagnon mécanicien de brûleurs à mazout accrédité le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick. Une copie de l'attestation doit être soumise avec la soumission.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-180099/A

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

W0501-180099

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-7-40054

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>5. Compagnon mécanicien en réfrigération et en climatisation accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick; celui-ci doit avoir terminé avec succès le cours de sensibilisation à la protection de l'environnement d'Environnement Canada concernant la manutention sécuritaire des frigorigènes et posséder une carte de l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération (ICCR)</p> <p>Une copie de l'attestation et une copie de la carte ICCR doivent être soumises avec la soumission.</p>			
<p>6. Compagnon ouvrier spécialisé en tôles accrédité par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick.</p> <p>Une copie de l'attestation doit être soumise avec la soumission.</p>			

** Tous permis et licences doivent être à jour pendant la durée de l'offre à commande.