



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 405  
Saint John  
New Brunswick  
E2L 2B9  
Bid Fax: (506) 636-4376

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 405  
Saint John  
New Bruns  
E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-180087/A	<b>Date</b> 2018-03-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-180087	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-021-4300
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-7-40163 (021)	<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 2018-03-27</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Reay, Darlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb021
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 314-7957 ( )	<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	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **OFFRE À COMMANDES –**

### **SYSTÈME DE GESTION DE 'ÉNERGIE ALERTON BS 5 DIV CA GAGETOWN ET SECTEURS D'ENTRAÎNEMENT N.B..**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Ancien fonctionnaire

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

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

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

1. Exigences en matière d'assurance

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurance

#### Liste des annexes :

- Annexe A - Base de paiement
- Annexe B - Attestations
- Annexe C - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe D - Devis

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: 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 la Base de paiement, les Attestations, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et le devis.

### **2. Sommaire**

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

Les travaux visés par la présente offre à commandes consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour entretenir le matériel et les logiciels des systèmes de gestion de l'énergie Alerton IBEX et BACtalk selon les besoins. Toute demande de travaux devra être effectuée au moyen du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, selon les directives de l'ingénieur.

La présente offre à commandes couvre la période de la date d'attribution au 31 mars 2020.

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

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de Libre-Échange Canadien.

### **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**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2006 (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.

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

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

### **2. Présentation des offres**

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

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

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

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

### **5. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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.

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

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

#### **Section I : Offre financière**

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

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation financière**

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

### **2. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrans constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrans qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrans qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés à l'**annexe « B »**, **Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes** 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 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Référence de CCUA Section Date

M3020T Statut et disponibilité du personnel - offre 2016/01/28

## PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES

### 1. Exigences en matière d'assurances

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'**annexe B** si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes. Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

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

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

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

##### **2.1 Conditions générales**

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

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la période de la date d'attribution au 31 mars 2020.

#### **4. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Darlene Reay  
Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adjudication des marchés immobiliers  
3 rue Queen  
Charlottetown, PEI  
C1A 4A2  
Téléphone: (902) 314-7957  
Télécopieur: (902) 566-7514  
Courriel: darlene.reay@pwgsc.gc.ca

---

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

#### **4.2 Chargé de projet**

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

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

#### **4.3 Représentant de l'offrant**

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

#### **5. Utilisateurs désignés**

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

#### **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. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée incluse).

## **8. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 300 000 \$ (taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

## **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 subséquentes 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

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **11. 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.

### **12. Estimation de coût**

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

#### **1. Énoncé des travaux**

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

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

##### **2.1 Conditions générales supplémentaires**

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

#### **3. Durée du contrat**

##### **3.1 Période du contrat**

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

#### **4. Paiement**

##### **4.1 Base de paiement**

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

##### **4.2 Limite de prix**

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

##### **4.3 Paiement unique**

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

---

## 5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6. Assurance

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

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

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

**ANNEXE «A»  
BASE DE PAIEMENT  
BORDEREAU DE PRIX  
la date d'attribution au 31 mars 2020**

Point	Description, catégorie demain-d'œuvre de travail, de matériau ou de centrale	Unité de mesure	Heures/qté estimatives	Pix unitaire (en \$)	Prix total estimatif (en \$)
1	Taux horaire des techniciens pour les appels de service pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi	heure	500	\$	\$
2	Taux horaire des techniciens pour les appels de service d'urgence pendant ou après les heures de travail normales, les fins de semaine et les jours fériés	heure	60	\$	\$
7	Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission valeur estimative : 100 000 \$). L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission.	Provision	100 000 \$	Marge bénéficiaire brute _____ % = \$ _____	Provision + marge bénéficiaire brute = \$ _____
<b><u>Montant total estimatif pour l'évaluation</u></b>					\$

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

---

**ANNEXE «B»****Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

1. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.
2. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir ancien fonctionnaire de certification.
3. Dans les sept jours et avant l'attribution, le soumissionnaire sera demandé de fournir une liste d'équipement. L'équipement sera sous réserve d'inspection par le ministère de la Défense nationale (MDN).
4. L'entrepreneur doit être qualifié et avoir des connaissances en matière d'inspection et de réparation des systèmes de gestion de l'énergie Alerton, posséder la version 2.0 d'Envision for Ibex d'Alerton et la version 2.0 de BACtalk, et avoir accès à toutes les mises à jour matérielles et logicielles nécessaires à l'entretien des systèmes. Les travaux doivent être effectués par des techniciens autorisés qui sont employés par le fabricant du système ou approuvés par celui-ci. L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur une copie du certificat de formation du technicien provenant du fabricant du système avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes.
5. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée ci-dessous:

**EXIGENCES D'ASSURANCE****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:

- 
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-180087/A

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

W6898-180087

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-7-40163

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb021

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Annexe «C»**  
**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUT LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT**  
**ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIR**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-180087/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwb021

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-180087

File No. - N° du dossier  
PWB-7-40163

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «E»**

### **Devis**



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

**SPÉCIFICATION**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
SYSTÈME DE GESTION DE L'ÉNERGIE ALERTON  
BS 5 DIV CA GAGETOWN ET SECTEUR D'ENTRAÎNEMENT  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2018 AU 31 MARS 2020**

\_\_\_\_\_  
Concepteur

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

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

\_\_\_\_\_  
Officier du génie

Dossier de  
projet n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1765

Date : 2017-10-05

<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	6
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et de sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par la présente offre à commandes consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour entretenir le matériel et les logiciels des systèmes de gestion de l'énergie Alerton IBEX et BACTalk selon les besoins. Toute demande de travaux devra être effectuée au moyen du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, selon les directives de l'ingénieur.
- .2 La période de validité de la présente offre à commandes est du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2020.

### 1.02 COMPÉTENCES

- .1 L'entrepreneur doit être qualifié et avoir des connaissances en matière d'inspection et de réparation des systèmes de gestion de l'énergie Alerton, posséder la version 2.0 d'Envision for Ibex d'Alerton et la version 2.0 de BACTalk, et avoir accès à toutes les mises à jour matérielles et logicielles nécessaires à l'entretien des systèmes.
- .2 Les travaux doivent être effectués par des techniciens autorisés qui sont employés par le fabricant du système ou approuvés par celui-ci.
- .3 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur une copie du certificat de formation du technicien provenant du fabricant du système avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes.

### 1.03 INGÉNIEUR

- .1 Aux fins de la présente demande de services, l'ingénieur est le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné.
- .2 Les coordonnées de l'ingénieur 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

### 1.04 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
  - .1 spécifications;
  - .2 addendas.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au personnel du poste de gestion de l'énergie une copie, sur CD-ROM, de toute base de données ou de tout

graphique nouvellement créés nécessaires à la réalisation des travaux. L'entrepreneur doit également fournir sur CD-ROM la nouvelle séquence de fonctionnement si des changements ont été apportés. Tous ces renseignements doivent être sauvegardés au poste de travail principal de l'opérateur, au poste de gestion de l'énergie.

- .3 L'entrepreneur doit fournir et installer, sans frais, les mises à jour des micrologiciels lorsqu'il effectue d'autres travaux sur place.
- .4 L'entrepreneur doit, lorsqu'il installe un panneau supplémentaire sur le réseau, demander une adresse pour le panneau au poste de gestion de l'énergie.

#### **1.05 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR**

- .1 L'accès aux lieux de travail est déterminé par l'ingénieur.
- .2 Les déplacements dans les lieux de travail sont assujettis aux restrictions imposées par l'ingénieur.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de matériaux ou d'équipement de façon déraisonnable.
- .4 Les véhicules de l'entrepreneur doivent être stationnés dans les espaces réservés à cette fin, sans quoi ils pourraient être remorqués aux frais du propriétaire.

#### **1.06 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ**

- .1 Le MDN peut fournir gratuitement l'alimentation temporaire en électricité et en eau aux fins de la présente convention.
- .2 L'ingénieur déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite de l'ingénieur avant de se connecter à l'un ou l'autre des réseaux. Tout branchement électrique doit être effectué conformément à la dernière version du Code canadien de l'électricité.
- .3 La fourniture de services temporaires du MDN est assujettie aux exigences du MDN et l'ingénieur peut y mettre un terme en tout temps, sans donner de préavis et sans accepter de responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

#### **1.07 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX**

- .1 L'entrepreneur doit utiliser les pièces et les matériaux prescrits par le fabricant de l'équipement; tout autre matériel doit être approuvé par l'ingénieur.
- .2 L'entrepreneur doit fournir les matériaux et l'équipement dont la conception et la qualité ont été spécifiées pour assurer un rendement conforme aux exigences connues et pour lesquels il est facile de se procurer des pièces de rechange.
- .3 L'entrepreneur ne doit faire aucune modification à l'équipement ou aux matériaux, que ce soit quant à leur conception ou à leur installation,

sans l'approbation écrite de l'ingénieur.

- .4 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles qui ont été précisées, il devra les remplacer par les pièces précisées avant la facturation, et seules ces dernières seront sujettes à facturation.
- .5 Toutes les pièces et tous les matériaux qui ont été remplacés et qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient en état de fonctionner ou non, doivent être laissés sur les lieux pour être inspectés à la fin des travaux.
- .6 Les articles, les matériaux et l'équipement doivent être posés, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux précisés par le fabricant doivent être présentées par écrit à l'ingénieur. Les demandes doivent contenir suffisamment de renseignements sur les produits pour permettre à l'ingénieur de procéder à une évaluation.

#### **1.08 GARANTIE**

- .1 L'entrepreneur garantit les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période d'un (1) an suivant l'acceptation par l'ingénieur. L'entrepreneur doit corriger, à ses frais, toute défectuosité pouvant survenir au cours de cette période à la satisfaction de l'ingénieur.

#### **1.09 CODES ET NORMES**

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux modalités des textes suivants :
  - .1 normes de l'American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE);
  - .2 Code canadien du travail, partie 2;
  - .3 Code national du bâtiment du Canada;
  - .4 sauf indication contraire, il s'agit de la dernière édition des textes précités.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à surpasser les exigences des normes, des codes et des documents précités.
- .3 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC avant la signature du contrat de service.
- .4 L'entrepreneur doit respecter et appliquer toutes les règles de sécurité exigées par :
  - .1 le Code national du bâtiment, le gouvernement provincial, le Code canadien du travail, partie 2 (y compris les articles 8.12 à 8.14 sur les procédures relatives aux lock-out);
  - .2 Travail sécuritaire NB;
  - .3 les lois et les pouvoirs municipaux.
- .5 En cas d'incompatibilité entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.

#### 1.10 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge susceptible de mettre en péril sa sécurité ou de causer une déformation permanente.

#### 1.11 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement temporaire nécessaire à l'exécution des travaux, comme des escaliers, des rampes d'accès, des échelles, des échafaudages, des treuils, des goulottes, etc.
- .2 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit démonter les structures temporaires qu'il a lui-même installées.

#### 1.12 COUPES, RACCORDS ET CORRECTIFS

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les coupes, les raccords et les correctifs nécessaires pour favoriser l'imbrication adéquate des matériaux.
- .2 Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, il faut modifier ce dernier, l'entrepreneur doit effectuer les coupes, les raccords, les correctifs et les réparations nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.

#### 1.13 NETTOYAGE

- .1 Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris, et laisser les lieux de travail propres et bien rangés de façon à répondre aux exigences de l'ingénieur.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation de l'ingénieur.

#### 1.14 DEMANDE DE TRAVAUX

- .1 Seuls les travaux demandés par l'ingénieur et indiqués sur le formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, peuvent être exécutés, et ce, de la façon suivante :
  - .1 l'entrepreneur doit être disponible pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h, 8 heures par jour et 5 jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement. Il doit aussi fournir un service d'appels d'urgence en tout temps pendant ou après les heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés;
  - .2 l'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps;
  - .3 une fois que la soumission sera acceptée, l'ingénieur communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes le seront entièrement aux risques de l'entrepreneur, en ce qui

- concerne le paiement;
- .4 l'entrepreneur ne peut pas refuser les appels de service effectués par l'ingénieur et doit fournir le service dans les 24 heures suivant l'appel s'il s'agit d'un service normal et dans les 4 heures suivant l'appel s'il s'agit d'une urgence;
- .5 lorsqu'un appel de service est nécessaire, l'ingénieur ou la personne autorisée avisera l'entrepreneur et précisera le travail demandé. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Le formulaire précisera les travaux à exécuter et sera signé par une personne autorisée. Une copie de ce formulaire sera remise à l'entrepreneur;
- .6 l'entrepreneur doit informer l'ingénieur de son arrivée et de son départ chaque jour. Après avoir informé l'ingénieur 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 quotidien à l'ingénieur. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur affectés aux travaux, l'adresse ou le numéro de bâtiment des lieux de travail, le nombre d'heures travaillées par employé, le métier de chaque employé ayant participé aux 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 l'ingénieur doivent figurer sur le rapport de travail. L'entrepreneur doit faire signer ce rapport par l'ingénieur, 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;
- .7 l'entrepreneur doit joindre à sa facture une copie signée du formulaire FC 942 de demande de travaux et des copies de tous les rapports de travail quotidiens. Le lieu et la description du travail effectué pour chaque formulaire FC 942 doivent figurer sur les factures. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande figurant sur le formulaire FC 942 doivent également figurer sur la facture de l'entrepreneur;
- .8 l'entrepreneur doit soumettre à l'ingénieur sa facture aux fins de paiement dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque demande de travail.

#### **1.15 BASE DE PAIEMENT**

- .1 Les travaux effectués aux termes de la présente offre à commandes sont rémunérés à l'unité. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur doit les reconnaître comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit présenter les prix des travaux suivants, conformément à la demande de services. Ces prix doivent comprendre le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis), la supervision, les dépenses et le profit.
- .3 Les tarifs soumis s'appliqueront au temps passé sur les lieux de travail. Le temps de déplacement en direction et en provenance des

lieux de travail ne sera pas facturé, mais sera compris dans les tarifs soumis.

- .1 Taux horaire des techniciens pour les appels de service pendant les heures de travail normales, du lundi au vendredi (environ 500 heures).
- .2 Taux horaire des techniciens pour les appels de service d'urgence pendant ou après les heures de travail normales, les fins de semaine et les jours fériés (environ 60 heures).
- .3 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute (environ 100 000 \$). L'entrepreneur doit indiquer son pourcentage de marge bénéficiaire brute dans sa soumission. Des copies des factures pour tous les matériaux utilisés doivent être jointes à la facture des travaux réalisés.
- .4 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés peuvent être vérifiés à l'occasion d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement.
- .5 Les quantités sont fournies à titre indicatif et peuvent augmenter ou diminuer. Elles ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne peut facturer de pertes de bénéfices prévus en fonction de ces quantités.

#### **1.16 ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit maintenir à jour un répertoire des techniciens prenant part au contrat, y compris les travailleurs. Ce répertoire doit être présenté à l'ingénieur sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. L'ingénieur se réserve le droit d'expulser des lieux de travail les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité, telles qu'elles ont été établies par les membres de la Section de l'identification de la police militaire.

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

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un laissez-passer d'entrepreneur autorisé lorsqu'ils travaillent sur une propriété du MDN. Ils doivent 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 de l'entrepreneur pour chaque personne. Il doit accompagner l'employé à la Section de l'identification de la police militaire, bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.
- .3 L'entrepreneur fournira une photocopie de chaque laissez-passer à l'ingénieur.
- .4 L'entrepreneur veillera à récupérer les laissez-passer des employés qui cesseront de travailler dans les installations du MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la Section de l'identification de la police militaire.

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 RÉFÉRENCES**

- .1 Code canadien du travail, partie 2, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- .2 Province du Nouveau-Brunswick
  - .1 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (L.N.-B. 1991)

### **1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES**

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par :
  - .1 le Code national du bâtiment 2015;
  - .2 le gouvernement provincial, Travail sécuritaire NB;
  - .3 les autorités municipales;
  - .4 en cas de contradiction ou de divergence, les exigences les plus strictes s'appliqueront.

### **1.03 RESPONSABILITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur les lieux de travail, de même que la protection des biens situés sur les lieux de travail. Il doit également assurer, dans les zones contiguës aux lieux de travail, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses employés toutes les exigences en matière de sécurité prescrites par les documents contractuels, par les ordonnances, les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, ainsi que par le plan de santé et de sécurité propre aux lieux de travail élaboré par l'entrepreneur.

### **1.04 RISQUES 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 :
  - .1 appliquer les procédures en place relatives au droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux conformément aux lois et aux règlements en vigueur dans la province;
  - .2 aviser l'ingénieur verbalement et par écrit de toute situation de cette nature.

### **1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité relevés par l'autorité compétente ou l'ingénieur.

- .2 L'entrepreneur doit remettre à l'ingénieur un rapport écrit sur les correctifs apportés en vue de remédier aux problèmes de non-conformité relevés en matière de santé et de sécurité.
- .3 L'ingénieur peut ordonner l'arrêt des travaux si les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigés.

#### **1.06 ARRÊT DES TRAVAUX**

- .1 L'entrepreneur doit accorder la priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel sur le lieu de travail, ainsi qu'à la protection de l'environnement, plutôt qu'aux questions relatives au coût et au calendrier des travaux.

**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 et doivent connaître le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité incendie de la façon suivante :
  - .1 activer l'avertisseur d'incendie le plus près;
  - .2 composer le 911;
  - .3 composer le numéro d'urgence des CTSE, soit 3121 ou 2482.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 fermés ou arrêtés;
  - .3 désactivés à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie en ait donné l'autorisation.
- .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre les incendies, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

### 1.03 EXTINCTEURS

- .1 L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur les lieux de travail; les extincteurs fournis doivent posséder les caractéristiques exigées par le Chef du service d'incendie.

### 1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 L'entrepreneur doit aviser le chef du Service d'incendie de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention des services d'incendie. Il doit notamment signaler le non-respect 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 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

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

- .2 Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

#### 1.06 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler les rebuts.
- .3 Enlèvement des rebuts
  - .1 Il faut enlever tous les rebuts des lieux de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Il faut entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
  - .2 Il faut entreposer les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés et les retirer des lieux.

#### 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 Il est possible de garder sur les lieux de travail une quantité maximale de 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des contenants approuvés portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. Il est interdit d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C comme le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyeurs.
- .6 Les déchets liquides inflammables et combustibles destinés à être éliminés doivent être entreposés dans des contenants approuvés et placés dans un endroit sûr et bien 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 Il faut 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 L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Lorsque les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où un risque d'incendie ou d'explosion existe, l'entrepreneur doit assurer la présence d'agents de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié.
- .4 Il revient au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de protection requis de la part du personnel de surveillance.
- .5 Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le chef du Service d'incendie durant la réunion tenue en vue des travaux.
- .6 S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'inflammation avant de commencer. Le chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

#### **1.09 QUESTIONS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit transmettre toute question ou demande d'éclaircissements concernant la présente directive à l'ingénieur, qui l'acheminera au chef du Service d'incendie.

#### **1.10 INSPECTION INCENDIE**

- .1 Les inspections des lieux de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées avec l'ingénieur.
- .2 L'entrepreneur doit permettre au chef du Service d'incendie ou à son représentant d'avoir librement accès aux lieux de travail.
- .3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques des lieux de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour s'assurer que son entreprise et ses employés respectent les lois pertinentes et 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 les lieux de travail.

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 L'entrepreneur ne doit pas enfouir de déchets ni de rebuts sur les lieux de travail, à moins d'avoir obtenu l'approbation de l'ingénieur à cette fin.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

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

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 Dans le cas d'un déversement d'une mousse de type A.F.F.F., l'entrepreneur doit interrompre immédiatement les travaux et signaler au gestionnaire du contrat l'endroit du déversement ainsi que la quantité de mousse déversée. Si l'entrepreneur n'arrive pas à joindre le gestionnaire du contrat, il doit communiquer immédiatement avec le Service d'incendie au 506-422-2000, poste 2106.
- .3 La mousse de type A.F.F.F. ne doit pas être déversée dans l'environnement pendant les travaux d'inspection ou d'entretien. Dans le cas d'un déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives pour nettoyer la matière. Si de la mousse de type A.F.F.F. est déversée accidentellement dans l'environnement, l'entrepreneur doit communiquer immédiatement avec le gestionnaire du contrat et le ministère de l'Environnement au 506-422-2000, poste 2878.

**FIN DE LA SECTION**