

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1<sup>ère</sup> 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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Brunswick  
E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> RISO Chemical Toilets - NB/PEI	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-190295/A	<b>Date</b> 2018-11-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-190295	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-018-5468
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-8-41063 (018)	<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 2018-12-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martin (MCT), Lisa M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct018
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)962-5328 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN BLDG. B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES</b>	<b>14</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>14</b>
7.1 OFFRE	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
7.5 RESPONSABLES	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.13 LOIS APPLICABLES	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>17</b>
7.1 BESOIN	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-190295/A

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

W6898-190295

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-8-41063

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct018

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	18
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.5	PAIEMENT .....	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	19
7.7	ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	19
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	19
7.9	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	20
<b>ANNEXE A - BESOIN.....</b>		<b>21</b>
<b>ANNEXE B – FEUILLE DE PRIX.....</b>		<b>22</b>
<b>ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>23</b>
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>		<b>27</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		27
<b>ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....</b>		<b>28</b>
<b>ANNEXE F - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT .....</b>		<b>29</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | 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 :

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Ministère de la Défense nationale, Spécification L-G2-9900/1787 (2018-06-18) |
| Annexe B | Feuille de prix  |
| Annexe C | Exigences en matière d'assurance   |
| Annexe D | Instruments de paiement électronique   |
| Annexe E | Critères d'évaluation technique  |
| Annexe F | Liste des administrateurs  |

### **1.2 Sommaire**

Demande pour une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture en location des toilettes chimiques et des installations de lavage des mains, ainsi que la main-d'œuvre, l'équipement, le matériel et les outils nécessaires conformément aux spécifications jointes à la demande d'offre à commandes, pour le Ministère de la Défense nationale, à la BS 5 Div CA Gagetown, champs de tir, et secteurs d'entraînement et divers endroits au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard, selon la demande, durant la période du 1 avril 2019 au 31 mars 2021.

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), de l'Accord économique

et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 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.

### 1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

## 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](#) (2018/05/22) 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
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

### 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : [TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
**Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée.**

**Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.**

Télécopieur: (506) 851-6759

## **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.

*(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 10 (dix) 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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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, Feuille de prix.

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

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

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

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

#### **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.
- c) Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les offrants sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs offres, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les offrants de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les offres ou en réponse à toute communication provenant d'un offrant.

L'OFFRANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE OFFRE SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI L'OFFRE AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE OFFRE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE L'OFFRE SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part de l'offrant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans l'offre, et cette nouvelle information fera partie intégrante de l'offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. L'offrant disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006(27-04-2017) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande d'offres à commandes ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande d'offres à commandes confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada à l'offrant à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les offrants pour les offres retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2

##### Phase I: Offre financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande d'offres à commandes, le Canada examinera l'offre pour déterminer si elle comporte une offre financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande d'offres à commandes. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande d'offres à commandes à l'offre financière. Cet examen n'évaluera pas si l'offre financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas d'offre financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans l'offre financière, l'offre sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les offres autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit à l'offrant (« Avis ») identifiant où l'offre financière manque d'informations. Un offrant dont l'offre financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels offrants n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur offre financière.
- (e) Les offrants qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, l'offrant n'aura pas le droit de redresser que la partie de son offre financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à l'offre financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans l'offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par l'offrant, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande d'offres à commandes.
- (g) Toute autre modification apportée à l'offre financière soumise par l'offrant sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de l'offre de l'offrant. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande d'offres à commandes en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de l'offre financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des offres.
- (h) Le Canada déterminera si l'offre financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les offres jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction

---

du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 Phase II : Offre technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si l'offre technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande d'offres à commandes comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande d'offres à commandes comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit à l'offrant REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que l'offre n'a pas respectée. Un offrant dont l'offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que son offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. L'offrant en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) L'offrant disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse de l'offrant doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par l'offrant qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de l'offre, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.
- (e) La réponse de l'offrant au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans l'offre de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, l'offrant doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice. Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de l'offre de l'offrant; au contraire, il incombe à l'offrant de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande d'offres à commandes.

- (f) Tout changement apporté à l'offre par l'offrant en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande d'offres à commandes en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de l'offre originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de l'offre et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre lors de la phase II que pour déterminer si l'offre respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que l'offre originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'offre sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de son offre, mais la note originale de l'offrant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour l'offre.
- (h) Le Canada déterminera si l'offre est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de l'offre

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

Une offre est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande d'offres à commandes

### 4.1.2 Évaluation technique

#### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « E »

### 4.1.3 Évaluation financière

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

## 4.2 Méthode de sélection

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

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

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

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 2 (deux) 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.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011/05/16) Capacité financière

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

#### **Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes**

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à la Spécification Ministère de la Défense nationale L-G92-9900/1787 (2018-06-18) reproduite à l'annexe A.

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **7.3 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.

##### **7.3.1 Conditions générales**

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-190295/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-190295

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-8-41063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct018  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 avril 2019 au 31 mars 2021.

## **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lisa Martin  
Titre : Agente de négociation des contrats  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 962-5328  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : lisa.m.martin@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.

### **7.5.2 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.

### **7.5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 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.



## 7.7 Utilisateurs désignés

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

Ministère de la Défense nationale  
Détachement des Opérations immobilières Gagetown  
BS 5 Div CA Gagetown  
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 800 000,00\$, (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 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### 7.11 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 2005 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Ministère de la Défense nationale, Spécification L-G2-9900/1787 (2018-06-18)
- f) l'Annexe « B », Feuille de prix
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

#### 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.12.1 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.

##### 7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

#### 7.13 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.

## 7.1 Besoin

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

### 7.2.1 Conditions générales

2010C (2018/06/21), 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 (2018/06/21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## 7.3 Durée du contrat

### 7.3.1 Date de livraison

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

## 7.4 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.

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) précisé(s) 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.

### 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017/08/17), Limite de prix

### 7.5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1001C	Paiements multiples	2008/05/12

### 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30

## 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

## 7.6 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.7 Assurance - exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.8 Clauses du Guide des CCUA

### Référence de CCUA

A9062C

### Section

Règlements concernant les emplacements des Forces

### Date

2011/05/16

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-190295/A

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

W6898-190295

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-8-41063

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct018

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

B7500C	canadiennes Marchandises excédentaires	2006/06/16
--------	---	------------

## 7.9 Inspection et acceptation

Le Commandant du Détachement des opérations immobilières Gagetown ou son représentant désigné sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Annexe A, Spécification Ministère de la Défense nationale L-G2-9900/1787 (2018-06-18) et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6898-190295/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-190295

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-8-41063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct018  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A - BESOIN**

*Veillez voir le document ci-joint –  
Ministere de la Defense nationale, No dossier L- G2-9900/1787 (2018-06-18)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-190295/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-190295

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-8-41063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct018  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B – FEUILLE DE PRIX**

*Veillez voir la Feuille de Prix ci-joint*

## **ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) 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.

**Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Type 2, « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.

3. La police d'assurance Type 2, « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - c. Séparation des assurés : 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.
  - d. 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.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
  - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
  - g. 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.

**Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6898-190295/A

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

W6898-190295

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-8-41063

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct018

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### EXIGENCES OBLIGATOIRES:

Les offres DOIVENT respecter les exigences obligatoires énumérées ci-dessous.

Afin de démontrer que les exigences sont respectées les offrants DOIVENT fournir une description détaillée et/ou de la documentation descriptive.

La description détaillée et/ou de la documentation descriptive devraient être fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si la description détaillée et/ou de la documentation descriptive n'est pas fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Les offres qui ne respectent pas aux exigences obligatoires seront déclarée non-recevable.

		Conformité Oui/Non	Commentaires: Conformité ou écarts
1	L'offrant doit être inscrit auprès de l'organisme Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve avant l'attribution du marché.  Une copie de l'enregistrement sera exigée et devrait être attachée à l'offre.		
2	L'offrant doit avoir disponible à eux en tout temps le nombre minimal d'unités suivants: <ul style="list-style-type: none"><li>• Toilettes ordinaires: 800 unités;</li><li>• Toilettes à accès facile: 20 unités</li><li>• Toilettes dotées d'un poste de lavage des mains: 75 unités;</li><li>• Postes de lavage des mains pour deux personnes: 30 unités;</li><li>• Postes de lavage des mains pour quatre personnes: 60 unités;</li><li>• Toilettes isolées: 10 unités;</li><li>• Remorques de douches: 2 remorques.</li></ul> Avant l'attribution les unités/remorques seront inspectés pour déterminer qu'ils conviennent et sont disponibles en nombre suffisant.		

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct018  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANNEXE A



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

**DEVIS**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
FOURNITURE ET ENTRETIEN DE TOILETTES CHIMIQUES,  
DE LAVE-MAINS, DE DOUCHES PORTATIVES ET  
ÉLIMINATION D'EAUX GRISES  
AU NOUVEAU-BRUNSWICK  
ET À L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2019 AU 31 MARS 2021**

\_\_\_\_\_  
Rédigé par

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

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

\_\_\_\_\_  
Officier du Génie

**DP n° :**

**Dossier n° :** L-G2-9900/1787

**Date :** 2018-06-18

DÉFENSE NATIONALE	TABLE DES MATIÈRES	SECTION 00000
DOSSIER N° L-G2-9900/1787		PAGE 1
BS 5 DIV C GAGETOWN (N.-B.)		2018-06-18

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

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements  
et aux contrats

00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	9
----------	-----------------------------------	---

Division 01 - Exigences générales

01 35 30	Santé et 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 convention d'offre à commandes comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à la prestation des services décrits ci-après :
  - .1 fournir et livrer des toilettes chimiques approvisionnées en désinfectant pour les mains, des toilettes chimiques à accès facile, des toilettes chimiques dotées de lave-mains et des lave-mains pour deux ou quatre personnes; il faut également vider et éliminer les eaux grises des réservoirs de 1 000 litres, des citernes du système de purification d'eau par osmose inverse (SPEOI) ou des cuves ou réservoirs de stockage des eaux grises en vrac à certains emplacements et aux champs de tir et secteurs d'entraînement (CTSE) de la BS 5 Div C Gagetown, ainsi qu'en divers endroits du Nouveau-Brunswick et de l'île-du-Prince-Édouard, selon les directives du représentant du Génie;
  - .2 fournir et livrer des toilettes chimiques isolées approvisionnées en désinfectant pour les mains à certains emplacements et aux CTSE de la BS 5 Div C Gagetown, ainsi qu'en divers endroits du Nouveau-Brunswick et de l'île-du-Prince-Édouard, selon les directives du représentant du Génie;
  - .3 fournir et livrer des remorques de douche dotées d'un réservoir d'eaux grises et d'une citerne à eau douce (potable) à certains emplacements et aux CTSE de la BS 5 Div C Gagetown, ainsi qu'en divers endroits du Nouveau-Brunswick et de l'île-du-Prince-Édouard, selon les directives du représentant du Génie. Le prix des douches doit comprendre la livraison de l'eau douce et l'élimination des eaux grises;
  - .4 installer correctement et mettre de niveau chaque article livré à un emplacement donné;
  - .5 durant la saison froide, veiller à ce que chaque article fourni soit hivérisé;
  - .6 fournir le nombre de toilettes chimiques et de lave-mains demandés en parfait état de fonctionnement ou à la satisfaction du représentant du Génie;
  - .7 à compter du lendemain de la livraison ou de l'installation, et tous les deux jours par la suite : effectuer la vidange, le nettoyage, le lavage à haute pression, la désinfection, le remplissage, la mise à l'essai des articles et fournir l'ensemble des produits et services, notamment le papier hygiénique, les services de papier, le savon pour les mains et le désinfectant pour les mains;
  - .8 réparer ou remplacer les articles au besoin en veillant à ce que tous soient utilisables en continu;
  - .9 l'entrepreneur doit remettre au représentant du Génie les fiches signalétiques de sécurité de tous les produits servant au fonctionnement et à la désinfection de chaque article, ainsi qu'à son hivérisation.

### 1.02 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 L'ingénieur, tel qu'il est défini et indiqué dans la présente spécification,

sera le détachement des opérations sur les biens immobiliers de l'officier (Gagetown) ou un représentant désigné.

- .2 Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
- Bureau des contrats
  - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
  - Bâtiment B-18
  - 238, avenue Champlain
  - C.P. 17000, succ. Forces
  - Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
  - Tél. : 506-422-2677
  - Téléc. : 506-422-1248

### 1.03 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La présente offre à commandes vise la période du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2021.

### 1.04 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver une copie de chacun des documents suivants sur le chantier :
- .1 devis;
  - .2 addendas;
  - .3 carte des CTSE de la BS 5 Div C Gagetown, 19<sup>e</sup> édition ou édition plus récente;
  - .4 partie 5 des ordres permanents des champs de tir de la BS 5 Div C Gagetown, édition 2013 ou plus récente (Règlements régissant l'utilisation non militaire).

### 1.05 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au secteur des travaux doit se faire conformément aux directives du représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 Les laissez-passer pour le personnel et les véhicules des employés de l'entrepreneur qui doivent travailler aux CTSE seront délivrés par les responsables du Contrôle du champ de tir, au bâtiment K-69.
- .4 L'entrepreneur doit voir à ce que les lieux ne soient pas déraisonnablement encombrés d'équipement.

### 1.06 RETRAIT DE L'ÉQUIPEMENT

- .1 L'équipement, les articles et les remorques dont la description figure aux articles 1.7, 1.8 et 1.9 doivent être retirés de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN) **dans les 24 heures** après la date de fin précisée dans la demande de service. Le non-respect de cette consigne risque d'entraîner des dommages aux articles laissés sans surveillance : les dommages causés une fois la période de location terminée seront considérés comme relevant de la responsabilité de l'entrepreneur.
- .2 Une fois la période de location terminée, l'entrepreneur doit continuer d'approvisionner les articles laissés sur la propriété du MDN selon les

modalités décrites au paragraphe 1.1.7, sans frais pour le représentant du Génie.

- .3 Sans égard au paragraphe 1.14.5 de la présente section du devis, les dommages causés aux articles durant la période de location doivent être signalés sans délai à la police militaire au 506-422-1419. Les mesures de sécurité prévues au paragraphe 1.14.5 ont préséance sur l'équipement endommagé.
- .4 L'entrepreneur ne doit pas retirer les articles des lieux durant la période de location, sauf s'il s'agit de remplacer un article défectueux et à condition d'avoir l'approbation du représentant du Génie.

### 1.07 TOILETTES CHIMIQUES

- .1 Les toilettes chimiques standards présentent les caractéristiques suivantes :
  - .1 il s'agit d'éléments sanitaires portatifs entièrement autonomes, montés sur des patins;
  - .2 elles sont exemptes de mauvaises odeurs;
  - .3 elles comportent un réservoir de rétention d'une capacité utile (minimale) de 273 litres qui conserve tous les déchets jusqu'à ce que la toilette soit nettoyée;
  - .4 elles sont composées de fibre de verre et de matériaux de plastique résistant aux chocs;
  - .5 elles sont utilisables dans toutes les conditions météorologiques;
  - .6 elles fonctionnent à l'aide de produits chimiques biodégradables approuvés;
  - .7 un distributeur de désinfectant instantané pour les mains est fixé à l'intérieur de chaque toilette;
  - .8 un registre de nettoyage fixé à l'intérieur de chaque toilette consigne la date et l'heure de l'entretien, conformément au paragraphe 1.1.7.
- .2 Outre les caractéristiques prévues au paragraphe 1.7.1, les toilettes chimiques à accès facile présentent les caractéristiques suivantes :
  - .1 il s'agit d'éléments sanitaires portatifs entièrement autonomes dont le plancher se trouve au niveau du sol afin de faciliter l'accès aux fauteuils roulants;
  - .2 au moins trois (3) barres d'appui sont fixées aux parois intérieures de chaque toilette pour faciliter la mobilité;
  - .3 le diamètre intérieur du bâti de porte est d'une largeur de 85 cm;
  - .4 l'espace intérieur de chaque toilette permet de manœuvrer un fauteuil roulant.
- .3 Outre les caractéristiques prévues au paragraphe 1.7.1, les toilettes chimiques dotées d'un lave-mains intégré présentent les caractéristiques suivantes :
  - .1 un lave-mains fonctionnant en mode mains libres grâce à une pompe à pied;
  - .2 une citerne à eau douce et un réservoir d'eaux grises faits de polyéthylène durable;
  - .3 un porte-serviettes distributeur d'essuie-tout et un distributeur de savon liquide.
- .4 Outre les caractéristiques prévues au paragraphe 1.7.1, les toilettes chimiques isolées présentent les caractéristiques suivantes :

- .1 une enveloppe isolante recouvre l'extérieur de la toilette;
- .2 un appareil de chauffage électrique portatif de 120 V c.a. en céramique ou en un matériau similaire homologué par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par l'Association canadienne de normalisation (CSA) doit être branché à une source d'alimentation en électricité fournie par le représentant du Génie;
- .3 des cordons d'alimentation destinés aux appareils de chauffage et aux dispositifs d'éclairage seront installés conformément aux dispositions de la dernière édition du Code canadien de l'électricité (CCE), d'une manière sécuritaire et approuvée. Ces cordons ne doivent pas, notamment, être installés dans l'ouverture de la porte, être posés sur le sol, passer aux endroits où pourraient se trouver des liquides, entraîner de risque de trébuchement, ni être suspendus ou installés de manière à provoquer une tension sur un câble ou sur un fil de raccord.

#### 1.08 LAVE-MAINS

- .1 Les lave-mains présentent les caractéristiques suivantes :
  - .1 un fonctionnement en mode mains libres grâce à une pompe à pied;
  - .2 une citerne à eau douce et un réservoir d'eaux grises faits de polyéthylène durable;
    - .1 le lave-mains pour deux personnes est pourvu d'un porte-serviettes distributeur d'essuie-tout à deux places et d'un distributeur de savon liquide à deux places;
    - .2 le lave-mains pour quatre personnes est pourvu d'un distributeur de savon liquide à quatre places et d'un porte-serviettes distributeur d'essuie-tout à quatre places.

#### 1.09 REMORQUES DE DOUCHE PORTATIVES

- .1 Les remorques de douche présentent les caractéristiques suivantes :
  - .1 elles sont portatives et entièrement autonomes;
  - .2 elles comprennent au moins six (6) cabines de douche;
  - .3 elles peuvent se rattacher à une source externe d'approvisionnement en eau et en électricité;
  - .4 elles contiennent un chauffe-eau électrique ou un chauffe-eau à la demande au propane;
  - .5 le réservoir de rétention des eaux grises doit pouvoir contenir au moins 800 gallons (3 637 litres);
  - .6 la citerne à eau douce doit pouvoir contenir au moins 275 gallons (1 250 litres).

#### 1.10 NORMES DE TRAVAIL

- .1 Si un déversement accidentel se produit pendant le chargement ou le transport, l'entrepreneur doit nettoyer les lieux, les traiter avec de la chaux et signaler sans délai l'incident au Service d'incendie de la base, au 506-422-2106.
- .2 La qualité d'exécution des travaux doit en tout temps respecter des normes élevées et être conforme aux pratiques commerciales généralement reconnues.

#### 1.11 RÈGLEMENTS S'APPLIQUANT AUX VÉHICULES

- .1 La taille des véhicules de l'entrepreneur doit être suffisante pour pouvoir

transporter l'ensemble des déchets à ramasser.

- .2 Les véhicules de l'entrepreneur doivent être immatriculés et les conducteurs doivent posséder le permis exigé, conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements du MDN en ce qui concerne la régulation de la circulation, le stationnement et les limites de vitesse.

#### 1.12 NORMES ET CODES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux et faire respecter les règles de sécurité prescrites, conformément à la partie II du *Code canadien du travail* et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences du 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 de fiches signalétiques doivent satisfaire aux normes d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.
- .4 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des normes, codes et autres documents prescrits, ou les dépasser. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

#### 1.13 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Le MDN doit fournir à l'entrepreneur, sans frais, l'accès à un lieu d'élimination pour tous les déchets retirés du chantier, conformément au présent devis et aux directives du représentant du Génie.
- .2 Les employés de l'entrepreneur doivent signer le registre qui leur est réservé et qui se trouve au bureau des contrats, au bâtiment B-18, quand ils jettent des déchets. La nature des déchets et leur quantité doivent être indiquées dans le registre.
- .3 Les employés de l'entrepreneur doivent informer le commissionnaire du PC 42 à Petersville quand ils jettent des déchets dans la lagune de Petersville. L'entrepreneur doit indiquer sur sa fiche l'heure, la date et la quantité de déchets éliminés. Le commissionnaire doit signer la fiche et en garder une copie, qui sera envoyée au représentant du Génie.

#### 1.14 MESURES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites en vertu de la partie II du *Code canadien du travail*; du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*; du *Règlement 91-191 sur la santé et la sécurité au travail*; du gouvernement provincial; de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail du Nouveau-Brunswick; de toutes les lois municipales, provinciales et fédérales applicables; de la partie 5

des ordres permanents des champs de tir de la BS 5 Div C Gagetown et des directives de sécurité de l'Unité du du Détachement des opérations immobilières.

- .2 En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés qui travaillent à la base et au champ de tir ont reçu une formation et possèdent une qualification minimale sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Avant l'attribution des travaux, l'entrepreneur doit remettre une photocopie du certificat au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les employés appelés à travailler dans le secteur d'entraînement connaissent bien la version la plus récente des ordres permanents des champs de tir de la BS 5 Div C Gagetown.
- .5 Si un article semble être endommagé par une explosion ou un dispositif explosif, ou si un objet suspect est trouvé à l'intérieur ou à proximité d'un article, on ne doit pas toucher l'article ni l'objet suspect. Il faut alors communiquer immédiatement avec le responsable du Contrôle des champs de tir au 506-422-2482 ou au 506-422-3121 et fournir les précisions nécessaires. Le responsable du Contrôle des champs de tir donnera des directives à ce moment. Ces mesures ont préséance sur le signalement des dommages à la police militaire dont il est fait état au paragraphe 1.6.3.

#### 1.15 PORTÉE DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur assure le service lorsque le représentant du Génie lui en fait la demande au moyen du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
  - .1 L'entrepreneur fournira ses services pendant les heures normales de travail et en dehors de celles-ci (ce qui inclut les fins de semaine et les jours fériés).
  - .2 L'entrepreneur ne peut pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit intervenir dans les vingt-quatre (24) heures pour les appels de service normaux et dans les quatre (4) heures pour les appels d'urgence.
  - .3 Lorsque survient un appel de service, le représentant du Génie indique à l'entrepreneur l'endroit où doivent être placés les articles demandés. L'entrepreneur doit répondre à l'ensemble de la demande. L'entrepreneur ne peut apporter aucune modification sans obtenir d'abord l'approbation du représentant du Génie.
  - .4 Le représentant du Génie fournira à l'entrepreneur le nom et le numéro de téléphone du point de contact de la personne qui a demandé les articles en question.
  - .5 Les articles fournis sans l'approbation préalable du représentant du Génie le seront aux frais de l'entrepreneur.
  - .6 Les articles et les remorques de douche portatives sont installées partout dans les secteurs d'entraînement à l'aide du système mondial de localisation (GPS). L'abscisse de l'emplacement des toilettes chimiques peut s'écarter de plus ou moins 15 m de leur position réelle. Par conséquent, l'entrepreneur doit posséder un récepteur à 12 canaux du système de positionnement Garmin, modèle 76, ou un récepteur à 12 canaux nord-américain Magellan eXplorist 100, ou un appareil de

- positionnement homologué équivalent d'un degré d'exactitude de 15 m approuvé par le représentant du Génie. Le GPS doit pouvoir convertir les coordonnées du GPS du Système géodésique mondial 1984 (WGS84) [latitudes-longitudes] en coordonnées du Système de référence nord-américain 1983 (NAD83) de la projection de Mercator transverse universelle (UTM). Le gestionnaire des contrats recevra les coordonnées au mètre près sous le format : sept (7) chiffres pour l'ordonnée (5000000N) et six (6) chiffres pour l'abscisse (700000E).
- .7 Si, après avoir communiqué avec la personne qui demande les toilettes ou les lave-mains, l'entrepreneur se heurte à des barrières verrouillées l'empêchant d'accéder à l'emplacement voulu, il installe ces toilettes ou ces lave-mains à l'extérieur de la zone fermée dans un endroit sûr (en veillant à ne pas obstruer le passage) et les déplace à l'endroit exact plus tard lorsque la barrière est ouverte.
  - .8 L'entrepreneur indique par écrit au représentant du Génie le numéro de téléphone où lui ou son remplaçant peut être joint en tout temps.
  - .9 Une fois l'offre à commandes autorisée, le représentant du Génie communique avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.

## 1.16 EXIGENCES

- .1 Quantités d'équipement : Dans le cadre du présent devis, l'entrepreneur doit en tout temps disposer du nombre minimal d'articles indiqués ci-après, comme le précisent les alinéas 1.16.1.1 à 1.16.1.7 inclusivement. Le terme « article » désigne une toilette chimique, une toilette chimique dotée d'un lave-mains, une toilette à accès facile, une toilette isolée ou un lave-mains. L'entrepreneur doit soumettre un prix distinct en ce qui a trait à la remorque de douche portative.
  - .1 Nombre minimal de toilettes standards : 800 articles.
  - .2 Nombre minimal de toilettes à accès facile : 20 articles.
  - .3 Nombre minimal de toilettes avec lave-mains intégré : 75 articles.
  - .4 Nombre minimal de lave-mains pour deux personnes : 30 articles.
  - .5 Nombre minimal de lave-mains pour quatre personnes : 60 articles.
  - .6 Nombre minimal de toilettes isolées : 10 articles.
  - .7 Nombre minimal de remorques de douche portatives : deux (2) remorques de douche portatives.
  - .8 Nombre d'heures minimal nécessaire à la vidange de réservoirs d'eau grises : cinq (5) heures.
  - .9 Nombre d'heures minimal nécessaire à la vidange des citernes d'eaux usées et des cuves ou réservoirs de stockage des eaux grises en vrac : 10 heures par année, soit approximativement 50 000 litres.
- .2 Avant l'attribution du contrat, le représentant du Génie procède à l'inspection des toilettes chimiques standards, des toilettes chimiques avec lave-mains intégré, des toilettes à accès facile, des toilettes isolées, des remorques de douche portatives et des lave-mains pour s'assurer que les articles sont acceptables et disponibles suivant le nombre correspondant aux indications fournies plus haut.
- .3 La conception des véhicules et des remorques ainsi que la capacité des réservoirs doit permettre le transport et le déplacement de quantités raisonnables d'articles, l'élimination des déchets qu'elles contiennent, leur réapprovisionnement en eau et en solution chimique et leur entretien.

- .4 Le représentant du Génie inspectera les véhicules avant l'attribution du contrat pour s'assurer que leur condition est acceptable et qu'ils sont en mesure de mener à bien les tâches indiquées dans le présent devis.

#### 1.17 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur établit un même prix pour l'ensemble des articles, mais indique un prix distinct pour chacun des éléments suivants : les toilettes isolées, les remorques de douche portatives, la vidange et le nettoyage du réservoir de 1 000 litres.
- .2 L'entrepreneur est rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente offre à commandes en fonction du prix unitaire indiqué ci-dessous. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .3 Un prix quotidien, un prix hebdomadaire et un prix mensuel sont établis par article et par remorque de douche portative installés dans la base et dans les secteurs d'entraînement, conformément au présent devis :
- .1 lorsque le tarif quotidien égale ou dépasse le tarif hebdomadaire, on utilise le tarif hebdomadaire;
- .2 lorsque le tarif hebdomadaire égale ou dépasse le tarif mensuel, on utilise le tarif mensuel.
- .4 Un prix quotidien, un prix hebdomadaire et un prix mensuel sont établis par article et par remorque de douche portative installés ailleurs au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard, conformément au présent devis :
- .1 lorsque le tarif quotidien égale ou dépasse le tarif hebdomadaire, on utilise le tarif hebdomadaire;
- .2 lorsque le tarif hebdomadaire égale ou dépasse le tarif mensuel, on utilise le tarif mensuel.
- .5 Les articles et les douches portatives sont installés conformément aux exigences, selon les directives du représentant du Génie au plus tard à 7 h 30 à la date demandée.
- .6 Dans sa soumission, l'entrepreneur doit indiquer un tarif pour chaque nettoyage supplémentaire d'un article; ce tarif s'appliquerait au nettoyage quotidien d'un article, indépendamment du nettoyage standard.
- .7 Dans sa soumission, l'entrepreneur doit indiquer un tarif horaire pour le déplacement d'articles et de remorques de douche portatives, lorsque ce déplacement est effectué à la demande du représentant du Génie.
- .8 Dans sa soumission, l'entrepreneur doit indiquer le coût de remplacement par article, par remorque de douche portative et par sous-ensemble de ces éléments, lorsque ce remplacement est attribuable à une perte ou à un dommage allant au-delà de l'usure normale.
- .9 Dans sa soumission, l'entrepreneur doit indiquer un tarif horaire pour la vidange et le nettoyage des réservoirs de 1 000 litres contenant les eaux grises, des déchets du SPEOI, pour le remplissage des citernes à eau douce et l'élimination des eaux grises en vrac contenues dans les cuves ou réservoirs de stockage.



#### 1.18 FACTURES

- .1 À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur devra soumettre au représentant du Génie les factures originales ainsi que le formulaire FC 942 relatif aux travaux visés par le présent contrat. Toutes les factures doivent avoir été reçues dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux effectués dans le cadre de chaque commande subséquente du contrat.

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

- .1 Lorsqu'ils sont dans la base ou les CTSE ou qu'ils exécutent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. 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 employé. L'entrepreneur doit accompagner l'employé à la Section de l'identification de la police militaire (bâtiment F-19), qui délivre le laissez-passer.
- .3 Une photocopie de chacun des laissez-passer doit être remise au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur veillera à ce que les laissez-passer soient récupérés auprès des employés qui cessent de travailler dans un lieu appartenant au MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la Section de l'identification de la police militaire.

#### 1.20 COTE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II - *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*, L.N.-B. 1983, C.O-02.
- .3 Guide d'orientation de Travail sécuritaire NB.
- .4 Code national du bâtiment du Canada (plus récente édition).
- .5 Code national de la plomberie du Canada (plus récente édition).
- .6 Code canadien de l'électricité (plus récente édition).
- .7 Code national de prévention des incendies du Canada (plus récente édition).
- .8 Partie 5 des ordres permanents des champs de tir de la BS 5 Div C Gagetown.

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment du Canada, par la partie II du *Code canadien du travail*, par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, par le guide d'orientation de Travail sécuritaire NB, par le Code national de la plomberie du Canada, par le Code canadien de l'électricité et par le Code national de prévention des incendies du Canada. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses s'appliqueront.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité énoncées dans le présent contrat, l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au chantier qu'il a établi; ce plan doit recevoir l'approbation du représentant du Génie avant l'attribution de la présente offre à commandes.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur d'établir un plan de santé et de sécurité au travail propre au chantier. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.

- .4 Le détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer de force ces cadenas et ces étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

#### 1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, qu'un facteur ou qu'un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur devra appliquer les mesures prévues pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.
- .2 Si un objet suspect est découvert, il ne faut pas y toucher. Prière de communiquer avec le Contrôle des champs de tir au 506-422-2482 ou au 506-422-3121.

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

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur les mesures prises pour corriger le problème.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas.

#### 1.06 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier et à la protection de l'environnement la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section ainsi que des consignes établies par la BS 5 Div C Gagetown et les responsables des divers bâtiments concernant la sécurité en cas d'incendie; ces consignes sont affichées dans tous les bâtiments de la base.

### **1.02 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES**

- .1 Le représentant du Génie doit prendre les dispositions nécessaires pour que le chef du Service d'incendie de la base puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux.

### **1.03 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 Il faut savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone les plus proches, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au Service d'incendie, comme suit :
  - .1 activer l'avertisseur d'incendie le plus près;
  - .2 composer le 911;
- .3 Si les travaux sont effectués dans le secteur d'entraînement, il faut aussi communiquer avec le Contrôle des champs de tir au 506-422-2482.
- .4 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et être prêt à confirmer les renseignements donnés.

### **1.04 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
  - .1 être obstrués;
  - .2 être fermés ou arrêtés;
  - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service d'incendie ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le chef du service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne seront pas utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

### **1.05 EXTINCTEURS D'INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur doit disposer du nombre d'extincteurs d'incendie déterminé par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques des lieux de travail.

#### 1.06 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service d'incendie doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service d'incendie de la base, l'obstruction des voies de circulation utilisées pour la lutte contre l'incendie, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

#### 1.07 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux, mais il faut quand même faire très attention lorsqu'on fume dans des secteurs non réglementés. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

#### 1.08 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts.
- .3 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entreposer les déchets ou les matériaux huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire.

#### 1.09 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Il est permis de garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de l'Association canadienne de normalisation. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux nécessite l'autorisation du chef du Service d'incendie de la base.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes 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 tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyeurs.

- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

#### **1.10 MATIÈRES DANGEREUSES**

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie de la base une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore, l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Lorsque les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie lors de la réunion préalable aux travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **1.11 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS**

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

#### **1.12 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

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

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

### **1.02 FEUX**

- .1 Il est interdit d'allumer des feux et d'incinérer des déchets sur place.

### **1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place. Tous les déchets doivent être placés dans des conteneurs prévus à cet effet et être transportés hors de la propriété du MDN.
- .2 L'entrepreneur doit manipuler et éliminer les déchets dangereux conformément aux lois fédérales ou provinciales les plus strictes.
- .3 Il est interdit de jeter des déchets dangereux dans des bacs ou des conteneurs qui ne sont pas approuvés pour l'entreposage de ce type de déchets.
- .4 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du représentant du Génie avant d'enlever des lieux tout déchet, dangereux ou pas.
- .5 Il est interdit d'éliminer des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, du pétrole, de l'huile et des lubrifiants ou du diluant à peinture dans des cours d'eau, des égouts pluviaux, des puisards ou des égouts sanitaires.

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

- .1 L'entrepreneur doit prévoir le matériel et l'équipement nécessaires en cas de déversement des matières dangereuses utilisées dans le cadre de l'exécution des travaux qui lui ont été confiés (p. ex. carburant, pétrole, lubrifiant).
- .2 En cas de déversement ou de fuite de matières dangereuses, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les mesures correctives qui s'imposent et informer les autorités désignées à la caserne de pompiers, au 422-2106.
- .3 L'entrepreneur doit éliminer tout le matériel de nettoyage utilisé selon une méthode approuvée.

**FIN DE LA SECTION**

ANNEXE B - FEUILLE DE PRIX  
Dossier n° L-G2-9900/1787  
18/03/2018

N° d'article	Besoin	Unité de distribution	A des fins financières uniquement			
			A Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2021	B Nombre estimatif d'articles requis	C Quantités estimatives	A*B*C Total
	<b>Base et secteur d'entraînement</b>		Unité price			
1	Le prix est le même pour tous les articles faisant l'objet d'un entretien complet (à l'exception des remorques de douche portatives).	par article par jour		50	400 jours	
2	Le prix est le même pour tous les articles faisant l'objet d'un entretien complet (à l'exception des remorques de douche portatives).	par article par semaine		50	1 semaine	
3	Le prix est le même pour tous les articles faisant l'objet d'un entretien complet (à l'exception des remorques de douche portatives).	par article par mois		50	1 mois	
4	Remorques de douche portatives (location seulement)	par remorque par période de commande subséquente		1	1	
5	Remorques de douche portatives - eaux grises (sur demande seulement)	par heure		1	1	
6	Remorques de douche portatives - eau douce (sur demande seulement)	par heure		1	1	
7	Remorques de douche portatives - nettoyage (sur demande seulement)	par remorque		1	1	
8	Remorques de douche portatives - réapprovisionnement en propane (sur demande seulement)	par remorque par remplissage		1	1	
9	Déplacement des articles et des remorques dans la BS 5 Div C Gagetown et le secteur d'entraînement	par heure			25 heures	
10	Nettoyage et entretien supplémentaires (tous les articles, sauf les remorques de douche portatives)	chacun			500 articles	
11	Nettoyage et entretien supplémentaires des remorques de douche portatives	chacun			2 articles	
12	Vidange des eaux grises et nettoyage des réservoirs de 1 000 litres, des déchets du SPEOI et des cuves ou réservoirs de stockage des eaux grises en vrac	par heure			100 heures	
13	Approvisionnement en eau douce des réservoirs de stockage en vrac	par heure			10 heures	
	<b>Divers endroits au Nouveau-Brunswick (N.-B.) et à l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.)</b>					
13	Le prix est le même pour tous les articles faisant l'objet d'un entretien complet (à l'exception des remorques de douche portatives).	par article par jour		50	200 jours	
14	Le prix est le même pour tous les articles faisant l'objet d'un entretien complet (à l'exception des remorques de douche portatives).	par article par semaine		50	1 semaine	
15	Le prix est le même pour tous les articles faisant l'objet d'un entretien complet (à l'exception des remorques de douche portatives).	par article par mois		50	1 mois	
16	Remorques de douche portatives (location seulement)	par remorque par période de commande subséquente		1	1	



17	Remorques de douche portatives - eaux grises (sur demande seulement)	par heure	1	1	
18	Remorques de douche portatives - eau douce (sur demande seulement)	par heure	1	1	
19	Remorques de douche portatives - nettoyage (sur demande seulement)	par remorque	1	1	
20	Remorques de douche portatives - réapprovisionnement en propane (sur demande seulement)	par remorque par remplissage		1	
21	Déplacement des articles et des remorques à l'intérieur du N.-B. et de l'I.-P.-É.	par heure		25 heures	
22	Nettoyage et entretien supplémentaires (tous les articles, sauf les remorques de douche portatives)	chacun		500 articles	
23	Nettoyage et entretien supplémentaires des remorques de douche portatives	chacun		2 articles	
24	Vidange des eaux grises et nettoyage des réservoirs de 1 000 litres, et des cuves de stockage des eaux grises en vrac ou des fosses septiques	par heure		100 heures	
25	Approvisionnement en eau douce des réservoirs de stockage en vrac	par heure		10 heures	
<b>Total général (évaluation des prix proposés - articles 1 à 25)</b>					
<b>À TITRE INDICATIF SEULEMENT : Coût de remplacement des articles ou des remorques en raison d'une perte ou d'un dommage allant au-delà de l'usure normale</b>					
a)	Le prix est le même pour tous les articles faisant l'objet d'un entretien complet (à l'exception des remorques de douche portatives).	par article			
b)	Remorques de douche portatives	par article			

\* Les quantités estimatives et le nombre d'articles ne sont fournis qu'aux fins d'évaluation financière.  
Pour les besoins de la présente offre à commandes, l'offrant doit en tout temps disposer du nombre minimal d'articles indiqué à l'article 1.16 du devis.