



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville  
1550, D'Estimauville Avenue

Québec  
Québec  
G1J 0C7

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

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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**

TPSGC-PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> OCPR Ventil. contrôle réfrigération	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6QUE-170001/A	<b>Date</b> 2018-12-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6QUE-170001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCM-008-17583
<b>File No. - N° de dossier</b> QCM-7-40251 (008)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-01-23</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rochette, Jean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcm008
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418)649-2834 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> TOUS LES MINISTÈRES ET ORGANISMES FÉDÉRAUX RÉGION DU QUÉBEC QUÉBEC Québec Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**TITRE : VENTILATION CONTRÔLE RÉFRIGÉRATION**

### **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte-rendu
- 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentations des offres
- 2.3 Demandes de renseignements - Demande d'offre à commandes
- 2.4 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

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

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

##### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7A.1 Offre
- 7A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7A.4 Durée de l'offre à commandes
- 7A.5 Responsables
- 7A.6 Utilisateurs désignés
- 7A.7 Instrument de commande
- 7A.8 Limite des commandes subséquentes
- 7A.9 Limitation financière
- 7A.10 Ordre de priorité des documents
- 7A.11 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7A.12 Lois applicables
- 7A.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)
- 7A.14 Évaluation de rendement

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

- 7B.1 Énoncé des travaux
- 7B.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7B.3 Durée du contrat
- 7B.4 Paiement
- 7B.5 Instructions pour la facturation
- 7B.6 Exigences en matière d'assurance
- 7B.7 Règlements concernant les emplacements
- 7B.8 Clauses du guide des CCUA

## **ANNEXES**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Rapport périodique

## **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 relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** La présente est une demande pour mettre en place une offre à commandes (OC) pour des services d'entrepreneur pour fournir au fur et à mesure des commandes la main-d'oeuvre spécialisée, les matériaux et l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux de construction, de réparation et d'entretien sur des systèmes de ventilation incluant les contrôles et la réfrigération dans les bâtiments du Gouvernement fédéral situés généralement dans un rayon de 50 km de l'Édifice fédéral du 1550 Avenue D'Estimauville, Québec, mais occasionnellement dans un rayon de 150 km en conformité avec l'énoncé des travaux joint en annexe A. Notez que le rayon de 50 km inclut la Garnison Valcartier, le Centre de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) à Valcartier et l'Établissement Donnacona.

L'entrepreneur devra être en mesure d'effectuer tout ce qui a trait aux items suivants :aux réseaux de ventilation avec ses différentes composantes (conduits, ventilateurs, flexibles, valves modulantes, etc);

1. aux réseaux d'appareils de contrôle qui servent à moduler les systèmes de ventilation, de chauffage et de climatisation;
2. aux unités de climatisation servant pour l'air conditionné;
3. aux unités d'humidification sur l'air d'alimentation;
4. aux petits équipements de refroidissement localisé à divers endroits dans les bâtiments (fontaines réfrigérée, chambre froide, chambre congelée, unité de climatisation autonome) incluant diverses composantes (conduits, ventilateurs, flexibles, valves modulantes, etc.);
5. aux équipements de refroidissement, de plus de 30 tonnes de refroidissement, demandant des compétences avancées.

L'offre à commandes sera valide de la date d'octroi au 31 juillet 2014 avec une possibilité de quatre périodes d'option d'une année chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes.

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

**1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**1.2.3** La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 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.

### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6QUE-170001/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
QCM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcm008

---

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## **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.

### **2.2 Présentation des offres**

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

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à [jean.rochette@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jean.rochette@tpsgc-pwgsc.gc.ca), le responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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.
- Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement. Le montant total de la TPS ou de la TVQ doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement. Le montant total de la TPS ou de la TVQ doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- 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.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a. L'entrepreneur doit proposer des taux fermes tout compris en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement. Les taux proposés pour une année quelconque, à compter de la deuxième année et incluant la ou les périodes de prolongation, ne doivent pas être inférieurs aux taux offerts pour l'année précédente.
- b. L'entrepreneur doit détenir, au moment de la fermeture de la demande d'offre à commandes, une licence d'entrepreneur en construction provenant de la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ) en vigueur dans les catégories suivantes:
  - 15.8 Entrepreneur en ventilation
  - 15.10 Entrepreneur en réfrigération
  - 16.0 Entrepreneur en électricité
- c. L'entrepreneur doit avoir à son emploi direct et permanent au moins 2 compagnons dans chacune des catégories suivantes :
  - Ferblantier
  - Électricien
  - Frigoriste (Note : tout frigoriste doit posséder la qualification touchant l'environnement pour les halocarbures. Gestion des halocarbures (H.R.A.I.))
- d. L'entrepreneur doit avoir à son emploi direct et permanent au moins 1 apprenti de niveau 2 minimum dans chacune des catégories suivantes :
  - Ferblantier
  - Électricien
  - Frigoriste
- e. Les informations ci-dessous devraient être fournies avec la soumission mais peuvent être fourni dans un délai de 48 heures suivant la demande de l'autorité contractante.

<p><b>Nombre de <u>compagnons ferblantiers</u> à l'emploi direct et permanent de l'entreprise : _____.</b> En fournir les d'au moins 2 :</p>	_____
<p><b>Noms de <u>compagnons électriciens</u> à l'emploi direct et permanent de l'entreprise : _____.</b> En fournir les d'au moins 2 :</p>	_____
<p><b>Nombre de <u>compagnons frigoristes</u> à l'emploi direct et permanent de l'entreprise : _____.</b> En fournir les noms d'au moins 2 :</p>	_____
<p><b>Nombre d'<u>apprentis ferblantiers</u> de niveau 2 minimum à l'emploi direct et permanent de l'entreprise : _____.</b> En fournir le nom d'au moins 1 :</p>	_____
<p><b>Noms d'<u>apprentis électriciens</u> de niveau 2 minimum à l'emploi direct et permanent de l'entreprise : _____.</b> En fournir le nom d'au moins 1 :</p>	_____
<p><b>Nombre d'<u>apprentis frigoristes</u> de niveau 2 minimum à l'emploi direct et permanent de l'entreprise : _____.</b> En fournir le nom d'au moins 1 :</p>	_____

Outre les exigences précitées, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les autres exigences établies dans la présente demande d'offre à commandes.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critère financier obligatoire à la fermeture des soumissions

L'offrant doit présenter des taux fermes tout compris en conformité et selon le format utilisé dans la Base de Paiement à l'Annexe B, FAB destination pour les services, excluant la TPS ou la TVQ, mais incluant tous les droits de douane et toutes les taxes d'accise applicables.

##### 4.1.2.2 Méthode d'évaluation

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Le prix de l'offre sera calculé en établissant un montant total d'évaluation. Ce montant sera calculé en additionnant les montants d'évaluation de chacune des périodes.

L'exemple ci-dessous illustre la méthode d'évaluation qui sera utilisée.

*Le montant d'évaluation de chacune des périodes sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous.*

*La somme de chacun des items 1-2 mentionnés à l'Annexe B - Base de Paiement:  
Le pourcentage d'utilisation de la valeur monétaire prévue (prévisions de 350,000.00\$/ deux (2) ans) de l'offre à commandes divisé par le taux horaire le moins*

- élevé de tous les offrants multiplié par le taux horaire des heures régulières soumis par l'offrant évalué à chacun de ces items;*
- + *La somme de chacun des items 3-4 mentionnés à l'Annexe B - Base de Paiement :  
Le pourcentage d'utilisation de la valeur monétaire prévue (prévisions de 350,000.00\$/ deux (2) ans) de l'offre à commandes divisé par le taux à la livre le moins élevé de tous les offrants par le taux à la livre soumis par l'offrant évalué à chacun de ces items;*
- + *L'item 5 mentionné à l'Annexe B - Base de Paiement :  
Le taux de majoration des matériaux et pièces multiplié par 20% de la valeur monétaire prévue (prévisions de 350,000.00\$/ deux (2) ans) de l'offre à commandes.*
- = *montant d'évaluation d'une période*

Le montant total d'évaluation sera donc la somme du montant d'évaluation de la période initiale (2009-2011) additionnée avec les montants d'évaluation de chacune des années optionnelles 2011-2012 et 2012-2013.

Veillez vous référer au tableau ci-dessous à titre d'exemple du calcul du montant d'évaluation de la période initiale (2009-2011). À noter que les taux indiqués au tableau sont des **taux fictifs** donnés à **titre d'exemple seulement**.

No	A Description	B % d'utilisation	C Le pourcentage d'utilisation de 350,000.00\$/deux (2) ans	D Taux de l'offrant le plus bas	E Le pourcentage d'utilisation de 350,000.00\$/deux (2) ans divisé par le taux le moins élevé $E=(C/D)$	F Taux 2009-2011 soumis par l'offrant 1	G Montant d'évaluation 2009-2011 pour l'offrant 1 $G=(ExF)$	H Taux 2009-2011 soumis par l'offrant 2	I Montant d'évaluation 2009-2011 pour l'offrant 2 $I=(ExH)$
1	Taux hr pour Travailleur de catégorie X	20	\$70,000.00	\$50.00	1400	\$50.00	\$70,000.00	\$100.00	\$140,000.00
2	Taux hr pour Travailleur de catégorie XX	20	\$70 000.00	\$50.00	1400	\$50.00	\$70,000.00	\$75.00	\$5,250.00
3	Taux à la livre pour la Normalisation	20	\$70 000.00	\$50.00	1400	\$75.00	\$70,000.00	\$50.00	\$3,500.00
4	Taux à la livre pour le Recrut de détente	20	\$70 000.00	\$50.00	1400	\$50.00	\$70,000.00	\$200.00	\$14,000.00
5	Prix couvant des matériaux majoré de _____%.	20	\$70 000.00	10%	77000	10%	\$77,000.00	15%	\$4,025.00
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>\$350 000,00</b>				<b>\$357 000,00</b>		<b>\$949 025,00</b>

Un calcul similaire sera effectué pour les taux 2011-2012 et un autre pour les taux 2012-2013. À cette fin, la valeur monétaire prévue pour chacune des périodes optionnelles sera utilisée.

*Dans l'exemple ci-dessus, l'offrant 1 a soumis un montant d'évaluation pour la période initiale plus bas que l'offrant 2. Leur montant serait donc additionné aux montants des années optionnelles pour calculer le montant total d'évaluation et déterminer quel offrant aura soumis l'offre la plus basse. (Le montant total d'évaluation sera donc la somme du montant d'évaluation de la période initiale 2009-2011 additionnée avec les montants d'évaluation de chacune des années optionnelles 2011-2012 et 2012-2013.)*

#### 4.1.2.3 Poid d'évaluation

Pour fin d'évaluation seulement, le poids de chacun des taux demandés sera réparti comme suit :

##### Main-d'oeuvre :

Électricien (heures régulières)	14.0%
Électricien (hors des heures régulières)	3.0%
Ferblantier (heures régulières)	12.0%
Ferblantier (hors des heures régulières)	2.0%
Frigoriste (heures régulières)	17.5%
Frigoriste (hors des heures régulières)	3.0%
Apprenti Électricien niveau 2 (heures régulières)	2.5%
• Apprenti Électricien niveau 2 (hors des heures régulières)	0.5%
• Apprenti Ferblantier niveau 2 (heures régulières)	2.5%
• Apprenti Ferblantier niveau 2 (hors des heures régulières)	0.5%
• Apprenti Frigoriste niveau 2 (heures régulières)	2.5%
• Apprenti Frigoriste niveau 2 (hors des heures régulières)	0.5%
• Plombier <sup>(1)</sup> (heures régulières)	2.5%
• Plombier <sup>(1)</sup> (hors des heures régulières)	0.5%
• Apprenti Plombier <sup>(1)</sup> (heures régulières)	1.0%
• Apprenti Plombier <sup>(1)</sup> (hors des heures régulières)	0.5%
Sous-total	65.0%
Frais pour déplacement dans un rayon de 50 km à 150 km :	2.0%
Matériaux :	25.0%
Sous-traitance :	8.0%

---

Total	100%
-------	------

<sup>(1)</sup> Même si l'entrepreneur n'a l'obligation pas d'avoir à son emploi direct et permanent des plombiers et apprentis plombiers, des taux horaires sont exigés et seront évalués. Parce que déterminée dans la présente, la majoration pour sous-traitance ne s'appliquera pas aux taux horaires des plombiers.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

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

---

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

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

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

##### **5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à

commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

---

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Cote de sécurité d'installation en vigueur au niveau **SECRET** délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des *établissements de travail* dont *l'accès est réglementé* doivent TOUS détenir une Cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **SECRET ou de FIABILITÉ**, *au besoin*, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D » ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Note <sup>1</sup>: Il y a des niveaux multiples de contrôle de la sécurité du personnel associés avec ce dossier. Dans ce cas, un *Guide de classification de la sécurité* doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de classification de la sécurité est habituellement généré par le Chargé de projet et/ou le Responsable de sécurité de l'organisation.

### 6.2 Exigences en matière d'assurance

Pour chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe « C » ci-jointe.

L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance pendant toute la durée de la commande subséquente. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de la commande subséquente, ni ne la diminue.

L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et des contrats subséquents et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

---

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

### 7A OFFRE À COMMANDES

#### 7A.1 Offre

**7A.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'Annexe « A ».

#### 7A.2 Exigences relatives à la sécurité

**7A.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Cote de sécurité d'installation en vigueur au niveau **SECRET** délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des *établissements de travail* dont *l'accès est réglementé* doivent TOUS détenir une Cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **SECRET ou de FIABILITÉ, au besoin**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D » ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**NOTA** <sup>1</sup>: Il y a des niveaux multiples de contrôle de la sécurité du personnel associés avec ce dossier. Dans ce cas, un *Guide de classification de la sécurité* doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de classification de la sécurité est habituellement généré par le Chargé de projet et/ou le Responsable de sécurité de l'organisation.

---

### **7A.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.

#### **7A.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.

#### **7A.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'Annexe E - Données pour le rapport d'utilisation périodique. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er juillet au 30 septembre; Deuxième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; Troisième trimestre : du 1er janvier au 31 mars; Quatrième trimestre : du 1er avril au 30 juin.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **7A.4 Durée de l'offre à commandes**

#### **7A.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020 inclusivement.

#### **7A.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre périodes supplémentaires d'une année chacune, respectivement à partir du 1<sup>er</sup> février 2020 jusqu'au 31 janvier 2021, du 1<sup>er</sup> février 2021 jusqu'au 31 janvier 2022, du 1<sup>er</sup> février 2022 jusqu'au 31 janvier 2023 et du 1<sup>er</sup> février 2023 jusqu'au 31 janvier 2024 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

---

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 10 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **7A.4.3 Points de livraisons**

Les bâtiments du Gouvernement fédéral situés généralement dans un rayon de 50 km de l'Édifice fédéral du 1550 Avenue D'Estimauville, Québec, mais occasionnellement dans un rayon de 150 km en conformité avec l'énoncé des travaux joint en Annexe A. Notez que le rayon de 50 km inclut la Garnison Valcartier, le Centre de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) à Valcartier et l'Établissement Donnacona.

### **7A.5 Responsables**

#### **7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jean Rochette  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements et Rémunération  
1550, D'Estimauville, Québec (Québec), G1J 0C7  
Téléphone : 418-649-2834  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : jean.rochette@tpsgc-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.

#### **7A.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans chaque 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.

#### **7A.5.3 Représentant de l'offrant**

##### **7A.5.3.1 Renseignement généraux :**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

---

Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **7A.5.3.2 Suivi de la livraison :**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **7A.6 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

#### **7A.7 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)

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.

---

## 7A.8 Limite des commandes subséquentes

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

## 7A.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 800 000,00\$, (TPS et TVQ extra) 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 3 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.

## 7A.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (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 - Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B - Base de paiement;
- g) l'Annexe C - Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe E - Données pour le rapport d'utilisation périodique
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_. (sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes)

## 7A.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7A.11.1 Conformité

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

## **7A.12 Lois applicables**

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

## **7A.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## **7A.14 Évaluation du rendement**

Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'offrant est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>).

---

## 7B. 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.

### 7B.1 Énoncé des travaux

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

### 7B.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7B.2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7B.3 Durée du contrat

#### 7B.3.1 Période du contrat

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

### 7B.4 Paiement

#### 7B.4.1 Base de paiement

On paiera les services faisant l'objet de chaque commande subséquente selon une somme forfaitaire fixe, qui sera établie d'après les tarifs précisés dans l'annexe B - Base de paiement.

#### 7B.4.2 Limitation des dépenses

#### 7B.4.2 Limite de prix

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

#### 7B.4.3 Paiement unique

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

#### 7B.4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

CCUA	Titre	Date
A9117C	T1204 - Demande directe du ministère client	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12

### 7B.5 Instructions pour la facturation

---

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.

#### **7B.5.1 Instructions additionnelles pour la facturation**

- .1 Présenter des factures informatisées en 3 exemplaires (au moins un des exemplaires doit être un original).
- .2 En plus des informations à fournir selon l'article "Présentation des factures" des conditions générales, inscrire aux factures les informations suivantes :
  - .1 Nom, adresse et numéro de téléphone de la compagnie;
  - .2 Numéro de série de la facture et date du jour;
  - .3 Tous les numéros de référence figurant sur la formule PWGSC-TPSGC 942 et joindre une copie de cette formule à la facture;
  - .4 Inscrire le no. de l'offre à commandes E6QUE-170001/001/QCC
  - .5 Inscrire le no. du bon de commande\_\_\_\_\_;
  - .6 Lieux et dates de la fourniture des services;
  - .7 Description des produits et services fournis (coûts, quantités) détaillée en fonction des prix établis dans l'offre à commande;
  - .8 Montant de la facture sans TPS et la TVQ;
  - .9 Montant de la TPS.
  - .10 Montant de la TVQ
- .3 Joindre, à chaque facture, la ou les autorisation(s) de travail correspondante(s) ainsi que les documents de contrôle spécifiés au devis (billet de travail). Si les documents de contrôle sont omis ou ne portent pas les signatures requises, les factures ne seront pas payées.
- .4 Faire parvenir une facture par demande de travail dans un délai maximal de 5 jours après l'exécution de la demande. Dans le cas d'une facture erronée, faire parvenir le crédit au plus tard 5 jours après que le Représentant Ministériel en aura fait la demande.
- .5 Fournir une facturation partielle dans le cas d'une demande s'échelonnant sur plus d'un mois afin de couvrir les services qui auront été fournis à cette date et approuvés par le Représentant Ministériel.

#### **7B.6 Exigences en matière d'assurance**

Pour chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe C ci-jointe.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance pendant toute la durée de la commande subséquente. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de la commande subséquente, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et des contrats subséquents et pour se

---

conformer aux lois applicables. Toute assurance 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.

## **7B.7 Règlements concernant les emplacements**

### **7B.7.1 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### **7.B.7.2 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## **7B.8 Clauses du guide des CCUA**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
A9019C	Élimination de déchets dangereux	2011-05-16
A9039C	Récupération	2008-05-12
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6QUE-170001/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
QCM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcm008

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6QUE-170001/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
QCM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcm008

---

## **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Devis**

### **Ventilation - Contrôle - Réfrigération**

**Québec, Qc.**

Demande d'offres à commandes No. E6QUE-170001/A

## **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Interprétation des documents
- 1.2 Description
- 1.3 Accès à l'emplacement et aux bâtiments
- 1.4 Exigences relatives aux produits et à l'exécution
- 1.5 Protection contre l'incendie
- 1.6 Responsabilités de l'Entrepreneur
- 1.7 Autorisation de travail
- 1.8 Estimation
- 1.9 Disponibilité et délais
- 1.10 Inspection et contrôle
- 1.11 Services provisoires
- 1.12 Nettoyage
- 1.13 Première réunion de chantier
- 1.14 Politique sur l'usage du tabac

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

- 2.1 Généralités
- 2.2 Fiches signalétiques (SIMDUT)
- 2.3 Fiches techniques
- 2.4 Dessins d'atelier

## **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

- 3.1 Qualification de l'entreprise
- 3.2 Qualification de la main-d'oeuvre
- 3.3 Équipement
- 3.4 Mobilisation du chantier
- 3.5 Norme de travail
- 3.6 Qualité d'exécution
- 3.7 Garantie
- 3.8 Protection et prévention

## **PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 4.0 Conditions particulières relatives à la santé et la sécurité
- 4.1 Références légales et normatives
- 4.2 Transmission de documents
- 4.3 Identification des dangers, méthodes de travail, équipements et installations
- 4.4 Responsabilités
- 4.5 Imprévus

## **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS**

- .1 Les documents de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront interprétés en fonction du présent devis et en régiront tous les travaux.
- .2 Le terme Représentant du ministère désigne le fonctionnaire ou l'employé du Canada désigné par écrit par un fonctionnaire dûment autorisé du Ministère pour exercer les fonctions de Représentant du ministère aux termes de l'entente.
- .3 Les documents qui constituent le contrat et leur ordre de priorité sont énumérés à l'article 10 de la partie 7 A. *Offre à commande et clauses du contrat contrat subséquent* de la demande d'offre à commandes et de l'offre à commandes elle-même.
- .4 Les formulaires de commande subséquente à l'offre à commandes sont aussi des documents contractuels, mais ils ne peuvent en aucun cas contredire l'offre à commandes et le présent devis. Les descriptions de travaux ou les plans peuvent être annexés à ces formulaires. Signaler au Représentant du ministère toute erreur sur les formulaires ou sur les documents qui sont annexés.

### **1.2 DESCRIPTION**

- .1 Fournir, au fur et à mesure des commandes, la main-d'oeuvre qualifiée, les matériaux, l'équipement, l'outillage ou toutes autres fournitures ou connaissances nécessaires à l'exécution des travaux, pour réaliser des travaux de construction, de réparation et d'entretien sur des systèmes de ventilation incluant les contrôles et la réfrigération dans les bâtiments du Gouvernement fédéral situés généralement dans un rayon de 50 km de l'Édifice fédéral du 1550 Avenue D'Estimauville, Québec, mais occasionnellement dans un rayon de 150 km. Notez que le rayon de 50 km inclut la Garnison Valcartier, le RDDC Valcartier et l'Établissement Donnacona. Ces travaux seront relatifs:
  - .1 aux réseaux de ventilation avec ses différentes composantes (conduits, ventilateurs, flexibles, valves modulantes, variateur de vitesse. Nettoyage de conduits, etc);
  - .2 aux réseaux d'appareils de contrôle qui servent à moduler les systèmes de ventilation, de chauffage et de climatisation;
  - .3 aux unités de climatisation servant pour l'air conditionné;
  - .4 aux unités d'humidification sur l'air d'alimentation.
  - .5 aux petits équipements de refroidissement localisé à divers endroits dans les bâtiments (fontaines réfrigérée, chambre froide, chambre congelée, unité de climatisation autonome) incluant diverses composantes (conduits, ventilateurs, flexibles, valves modulantes, etc.);
  - .6 aux équipements de refroidissement, de plus de 30 tonnes de refroidissement, demandant des compétences avancées.
- .2 Travailler en collaboration avec d'autres entrepreneurs spécialisés dans différentes disciplines.

- .3 Fournir les produits, la main-d'oeuvre, l'outillage et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux conformément au devis. Cependant, le Canada se réserve le droit de fournir certains produits.

### **1.3 ACCÈS À L'EMPLACEMENT ET AUX BÂTIMENTS**

- .1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le Représentant du ministère.
- .2 L'accès aux bâtiments sera soumis aux règlements en vigueur et selon le bâtiment. Le port de carte d'identité peut être exigé.
- .3 L'accès au tunnel doit être fait selon les directives fournies par le Représentant du ministère.
- .4 L'entrepreneur doit restreindre au minimum le nombre de véhicules à stationner sur le site, de plus, les véhicules devront être identifiés.

### **1.4 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS ET À L'EXÉCUTION**

- .1 En ce qui concerne les détails d'exécution qui ne sont pas mentionnés dans le devis, exécuter les travaux selon les règles de l'art (meilleures méthodes reconnues) et à l'entière satisfaction du Représentant du ministère. Soumettre le cas échéant des dessins d'atelier pour approbation du Représentant du ministère.

- .2 Exécuter les travaux conformément aux normes et aux codes en vigueur au Québec.

- .3 Les normes de l'ACNOR / CSA peuvent être obtenues à l'adresse suivante :

Canadian Standards Association  
178, Rexdale Boulevard  
Rexdale, Toronto, Ontario  
M9W 1R3

- .4 Les normes de l'ONGC peuvent être obtenues à l'adresse suivante :

Centre des ventes de l'ONGC  
Place du Portage, Phase III, 6B1  
11, rue Laurier  
Hull (Québec) K1A 1G6

### **1.5 PROTECTION CONTRE L'INCENDIE**

- .1 Normes techniques de protection contre les incendies :

Tel qu'elles sont publiées par le Commissaire fédéral des incendies, ces normes seront appliquées où elles sont pertinentes durant les travaux.

.2 Norme pour construction d'édifice no. 301 :

Tel qu'elle est publiée par le Commissaire fédéral des incendies, cette norme s'applique aux travaux exécutés pendant la construction, la modification, la réparation et la démolition d'un édifice.

.3 Normes :

.1 Peuvent être vues et lues au bureau du Ministère; des copies peuvent aussi être obtenues au bureau du :

Commissaire fédéral des incendies  
Ministère des Travaux publics et services gouvernementaux du Canada  
Édifice Sir Charles Tupper  
Promenade Riverside  
Ottawa, Ont.  
K1A 0M2

Ad. Internet:

[http://www.rhdsc.gc.ca/fra/travail/protection\\_incendies/politiques\\_normes/index.shtml](http://www.rhdsc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/index.shtml)

## 1.6 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

.1 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais et ce, à la satisfaction du Représentant du ministère.

.2 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux si cet équipement est défectueux ou qu'il a été laissé sans surveillance. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais et ce, à la satisfaction du Représentant du ministère.

.3 Assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel et assumer la responsabilité en santé et sécurité au travail dévolu par les travaux que l'Entrepreneur aura à exécuter.

.4 Assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Le Canada ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.

.5 Vérifier, à chaque demande, les travaux à faire et déterminer les quantités. Faire cette vérification soit par téléphone, soit par une visite des lieux et en assumer les frais.

## 1.7 AUTORISATION DE TRAVAIL

.1 Avant de commencer un travail, attendre de recevoir du Représentant du ministère, une demande par écrit sur la formule "Commande subséquente à une offre à commande" Celle-ci peut prendre la forme:

PWGSC-TPSGC 942  
Fax d'octroi

Une demande verbale s'il s'agit d'une urgence, la demande de services écrite "Commande subséquente à une offre à commande" sera expédiée par la suite.

- .2 Répondre à toutes ces demandes et seulement à ces demandes. Les services rendus à la demande des personnes autres que le Représentant du ministère ne seront pas rémunérés.

## 1.8 ESTIMATION

- .1 Fournir gratuitement, à la demande du Représentant du ministère, une estimation quantitative des travaux à effectuer à taux horaire ou forfaitaire. Cette estimation n'engagera aucunement le Canada.
- .2 Inclure dans l'estimation :
- le nombre d'heures de travail prévues pour chacune des ressources et leur taux horaire
  - la description et le coût des pièces et matériaux susceptibles d'être utilisés
  - les délais de livraison imposés par les fournisseurs
  - l'échéancier du travail

## 1.9 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS

### Communication :

- .1 Pouvoir être rejoint par téléphone et télécopieur, sans délais durant les heures normales de travail 8:00 à 17:00 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- .2 Pouvoir être rejoint par téléphone en dehors des heures normales de travail le soir, la fin de semaine et les jours fériés

### Temps de réponse :

- .3 À moins qu'un calendrier d'exécution soit établi par le Représentant du ministère, commencer les travaux au plus tard un jour ouvrable après la demande.
- .4 Si le Représentant du ministère estime qu'il s'agit d'une urgence, commencer les travaux au plus tard 2 heures après la demande. Lorsqu'il reçoit du Représentant Du ministère une demande de travaux urgents, l'Entrepreneur se rend sur les lieux, sécurise les lieux afin que les occupants et le public soient en sécurité et répare ou protège le matériel contre tout nouveau dommage. Une fois la sûreté du matériel établie, l'Entrepreneur doit remettre au plus tard le jour ouvrable suivant, une estimation détaillée du coût des réparations complètes et de la remise des appareils en état de fonctionnement normal.
- .5 Aviser le Représentant du ministère par écrit des délais imposés par les fournisseurs.

### Horaires des travaux :

- .6 À moins d'indications contraires, effectuer les travaux du lundi au vendredi, entre 7:30 et 16:00.
- .7 À la demande du Représentant du ministère, effectuer les travaux le soir, la fin de semaine ou les jours fériés.

Disponibilité de la main-d'oeuvre :

- .8 Être en mesure de fournir au moins 2 personnes qualifiées à un jour ouvrable d'avis.
- .9 Être en mesure de fournir au moins 1 personne qualifiée à 2 heures d'avis.
- .10 Fournir le nombre et le type d'employés spécifiés sur la demande.

Calendrier des travaux :

- .11 Nonobstant les exigences relatives à l'horaire de travail (ci-dessus), effectuer les travaux sans interruption, à moins d'avis contraire du Représentant du ministère. Les interruptions demandées par le Représentant du ministère seront signifiées par écrit, soit sur l'autorisation de travail, soit sur un document faxé ultérieurement.

Divers :

- .12 L'Entrepreneur n'obtient pas le droit exclusif d'exécuter les travaux dans les disciplines (corps de métier) mentionnées dans ce devis. Le Canada conserve le droit de faire exécuter des travaux par d'autres.

## **1.10 INSPECTION ET CONTRÔLE**

- .1 Contacter le Représentant du ministère au début et à la fin de chaque travail faisant l'objet d'une commande. Dans le cas d'une commande s'échelonnant sur plusieurs jours, se rapporter au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Soumettre immédiatement à la vérification du Représentant du ministère une fois le travail exécuté, un billet de travail précisant :
  - .1 le lieu et la date du travail effectué;
  - .2 la description du travail effectué;
  - .3 les noms de toutes les personnes employées
  - .4 l'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ, conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail, si le document contractuel prévoit des taux horaires.
  - .5 les quantités et les descriptions des produits facturables, si leur paiement est prévu dans le document contractuel;
  - .6 la signature de l'employé ayant rédigé le billet.
- .3 Être à la disposition du Représentant du ministère lorsque celui-ci inspecte les travaux.
- .4 Soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du Représentant du ministère.

### 1.11 SERVICES PROVISOIRES

- .1 Le Canada pourra assumer, sans frais, l'alimentation en énergie électrique et en eau.
- .2 Fournir tout le matériel temporaire nécessaire pour accéder aux services en question.
- .3 Les services provisoires assurés par le ministère seront subordonnés aux besoins de ce dernier et pourront être interrompus sans préavis et en tout temps par son représentant sur le chantier. Le Canada ne pourra être tenu responsable de tout retard sur le chantier découlant de l'interruption de ces services. Le Canada ne pourra être tenu responsable également des dommages ou délais causés par l'interruption de ces services.
- .4 Dans le cas où les services ne seront pas accessibles, fournir gratuitement des services d'appoint (ex.: ventilateurs, génératrice etc.).

### 1.12 NETTOYAGE

- .1 Durant les travaux, garder le chantier propre et exempt de déchets et de débris. Placer les déchets volatils dans des contenants en métal couverts et les évacuer quotidiennement.
- .2 Après les travaux, laisser les lieux propres et exempts de déchets, de débris, de matériaux, d'outillage et d'équipement. Exécuter le nettoyage à la satisfaction du Représentant du ministère.
- .3 Évacuer les déchets à l'extérieur des propriétés gouvernementales tout en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement. Les déchets comprennent aussi les matériaux de démolition non conservés par le Canada. Pour les produits toxiques et les eaux contenant de matières en suspension, faire approuver chaque évacuation par le Représentant du ministère.
- .4 Pour les déchets à évacuer, l'Entrepreneur est responsable de trouver un site où le déversement est autorisé et de payer les droits exigés par le propriétaire du site.

### 1.13 PREMIÈRE RÉUNION DE CHANTIER

- .1 La réunion sera tenue le plus tôt possible après l'acceptation de l'offre à commande et dans un lieu déterminé par le Représentant du ministère des différents ministères qui utilisent l'offre à commandes. Le Représentant du ministère et le représentant de l'Entrepreneur y assisteront afin d'établir les modalités, les échéanciers et les procédures détaillées de fonctionnement qui seront en vigueur pour la durée de l'offre à commande.
- .2 Informations à fournir lors de la réunion :
  - .1 Nom et numéro de téléphone et télécopieur de la personne responsable de l'administration;
  - .2 Noms et numéros de téléphone et télécopieur des responsables ou contremaîtres autorisés sur les sites des travaux;
  - .3 Liste des noms des employés qui travailleront sur les propriétés du Gouvernement fédéral.

- .3 Pendant la période de l'offre, communiquer par écrit au Représentant du ministère tout changement relatif aux renseignements fournis.
- .4 Lors de la réunion, le Représentant du ministère fournira par écrit les noms, adresses et numéros de téléphone du Représentant du ministère et de ses représentants autorisés.
- .5 Les lieux d'appels, incluant les adresses et les numéros de téléphone où l'Entrepreneur, son surintendant ou gérant peuvent être contactés ou rejoints à toute heure du jour et de la nuit, seront inscrits sur une liste qui sera remise au Représentant du ministère, et cette liste sera révisée au besoin par l'entrepreneur.

#### **1.14 POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC**

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments fédéraux.

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Avoir en inventaire ou dans les camions de service les matériaux de base nécessaires à la plupart des travaux du présent devis.
- .2 Utiliser des appareils, des pièces et des matériaux neufs et sans défauts.
- .3 Pour des réparations, utiliser des pièces identiques à celles déjà en place, à moins d'indications contraires du Représentant du ministère.
- .4 Pour les installations nouvelles, utiliser les appareils, les pièces et les matériaux spécifiés par le Représentant du ministère.

### **2.2 FICHES SIGNALÉTIQUES (SIMDUT)**

- .1 Apporter les produits dangereux sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du SIMDUT.
- .2 Considérer comme des produits dangereux tous les produits chimiques tels que les produits nettoyants, les vernis, les peintures, les solvants, les enduits, les gaz et tout autre produit toxique.
- .3 Avant de commencer les travaux, soumettre à l'approbation du Représentant du ministère les fiches signalétiques de tous les produits dangereux. Ces fiches doivent être conformes aux exigences de Système d'information sur les Matières Dangereuses au Travail(SIMDUT)
  - .1 Identification du produit;
  - .2 Ingrédients;
  - .3 Données physiques;
  - .4 Inflammabilité et explosivité;
  - .5 Réactivité;
  - .6 Propriétés toxicologiques;
  - .7 Mesures de prévention;
  - .8 Mesures de premiers soins;
  - .9 Renseignements de préparation.

### **2.3 FICHES TECHNIQUES**

- .1 Sur demande du Représentant du ministère, être en mesure de fournir les fiches techniques des produits utilisés.

### **2.4 DESSINS D'ATELIER**

- .1 Sur demande du Représentant du ministère, être en mesure de fournir les dessins d'atelier. Selon le type de travail, il est possible que le Représentant du ministère exige que les dessins d'atelier soient signés et scellés par un ingénieur membre de l'OIQ.

## **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

### **3.1 QUALIFICATION DE L'ENTREPRISE**

- .1 L'entreprise doit détenir, au moment de la fermeture de l'appel d'offres, une licence d'entrepreneur en construction provenant de la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ) en vigueur dans les catégories suivantes:
  - 15.8 Entrepreneur en ventilation
  - 15.10 Entrepreneur en réfrigération
  - 16.0 Entrepreneur en électricité
- .2 L'entrepreneur devra être en mesure de sous-traiter, si nécessaire, certains travaux très spécialisés sur des équipements de fabricants particuliers qui nécessitent un fournisseur autorisé ou autre. (Par exemple des équipements de marque McQuay, Trane, Carrier, Magnus, York, Liebert, etc).
- .3 L'entrepreneur doit avoir à son emploi direct et permanent au moins 2 compagnons dans chacune des catégories suivantes :
  - Ferblantier
  - Électricien
  - Frigoriste (Note : tout frigoriste doit posséder la qualification touchant l'environnement pour les halocarbures. Gestion des halocarbures (H.R.A.I.))
- .4 L'entrepreneur doit avoir à son emploi direct et permanent au moins 1 apprenti de niveau 2 dans chacune des catégories suivantes :
  - Électricien
  - Ferblantier
  - Frigoriste

### **3.2 QUALIFICATION DE LA MAIN-D'OEUVRE**

- .1 Les employés qui travailleront dans le cadre de cette offre à commandes devront être préalablement autorisés par le Représentant du ministère conformément aux critères ci-dessous.
- .2 Les travaux du présent devis doivent être exécutés par des compagnons et des apprentis employés direct permanents de l'entreprise et qualifiés selon le paragraphe suivant.
- .3 Toutes personnes qui effectuent des travaux relevant d'un métier de la construction, qu'il s'agisse de travaux inclus dans les devis ou de travaux connexes, doivent détenir une carte de qualification en bonne et due forme délivrée par la Commission de la Construction du Québec (CCQ) pour le métier en question.
- .4 Toute personne qui effectue des réparations ou de l'entretien sur des systèmes de ventilation, de contrôle et de réfrigération doit détenir une carte de qualification en bonne et due forme délivrée soit par la CCQ, soit par Emploi Québec (anciennement la Société québécoise de Développement de la Main-d'oeuvre). La qualification requise est:

- .1 Ferblantier
  - .2 Électricien contrôle et instrumentation
  - .3 Frigoriste
- .5 En cours de période, si une personne autorisée n'est plus disponible ou a changé de qualification, elle doit être remplacée par une autre répondant aux exigences des documents contractuels, aux mêmes conditions et à la satisfaction du Représentant du ministère.
- .6 Toutes les personnes qui doivent manipuler des produits dangereux doivent connaître et appliquer les exigences du SIMDUT relatives aux produits utilisés. (Voir partie 2 du devis).

### **3.3 ÉQUIPEMENT**

- .1 L'entrepreneur doit utiliser pour les travaux du présent devis un ou des camions de services dont il est propriétaire ou locataire à long terme. Ceux-ci doivent contenir outils et matériel de service.
- .2 L'entrepreneur doit avoir en sa possession ses échelles et escabeaux.

### **3.4 MOBILISATION DU CHANTIER**

- .1 Avant de débiter les travaux, se rendre sur les lieux et déterminer l'emplacement des conduites de services et des câbles souterrains avant toute excavation. Si des installations non inscrites aux plans sont découvertes au cours des travaux, en aviser le Représentant du ministère.
- .2 S'il est nécessaire de fermer une voie de circulation, prévenir le Représentant du ministère de la durée et rétablir l'accès le plus tôt possible.
- .3 Fournir et installer les garde-fous et les panneaux de signalisation nécessaires pour assurer la sécurité du public et la protection des ouvrages. Protéger aussi les ouvrages contre le froid et les intempéries.
- .4 Fournir les échelles et les échafaudages nécessaires. Installer des échafaudages sûrs, solides, indépendants des murs et conformes à la norme ACNOR S269.2-M87.
- .5 Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs et des poussières dans les bâtiments.
- .6 À la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux et pièces nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre selon l'échéancier prévu.

### **3.5 NORMES DE TRAVAIL À RESPECTER**

- .1 Standards de la SMACNA (Sheet metal and air conditioning contractor national association)
- .2 Code national de prévention des incendies du Canada

- .3 Loi sur le transport des matières dangereuses
- .4 Règlement sur le transport des matières dangereuses
- .5 Code de réfrigération mécanique CSA B52
- .6 Loi sur l'environnement provincial et fédéral
- .7 Code canadien de l'électricité

### **3.6 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- .1 Les travaux devront être exécutés selon les règles de l'art (meilleures méthodes reconnues). Si lors d'une inspection, le Représentant du ministère remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être repris aux frais de l'Entrepreneur.
- .2 L'Entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé et le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail. Le Représentant du ministère se réserve le droit de charger à l'Entrepreneur les coûts de matériel et de main-d'oeuvre qui ont été engendrés au ministère pour aider l'Entrepreneur à exécuter son travail.

### **3.7 GARANTIE**

- .1 Fournir un document écrit stipulant que les travaux sont garantis incluant les pièces, la main d'oeuvre contre toute défectuosité, dans des conditions normales d'utilisation, pour une période d'un an à compter de la date d'acceptation de la réalisation complète des travaux. Tout défaut qui surviendrait durant cette période sera corrigé ou réparé par l'Entrepreneur à ses propres frais et à la satisfaction du Représentant du ministère.

### **3.8 PROTECTION ET PRÉVENTION**

- .1 Les travaux d'entretien et de réparation devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice, et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice. Pour établir l'horaire des services d'entretien et de réparation, coopérer avec les administrateurs des édifices, pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables aux dits administrateurs.
- .2 En accord avec les normes de sécurité du ministère du Travail du Québec, prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété de tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.

## **PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **4.0 CONDITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ**

#### **SECTION 1 - CLAUSES GÉNÉRALES**

- .1 En acceptant cette offre à commandes, l'Entrepreneur accepte à chaque commande subséquente de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'oeuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
- .2 L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

#### **4.1 RÉFÉRENCES LÉGALES ET NORMATIVES**

- .1 L'Entrepreneur doit respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, du *Code de sécurité pour les travaux de construction* et du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* lorsqu'applicables.

#### **4.2 TRANSMISSION DE DOCUMENTS**

- .1 Pour chacun des différents sites, transmettre au Représentant du ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser au moins 10 jours avant le début de la première commande subséquentante de chaque site. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le Représentant du ministère peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant l'offre à commandes, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences qui apparaissent sur le fax d'octroi section conditions particulières ainsi que dans les clauses particulières du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée de l'offre à commandes et doit répondre aux exigences suivantes :

Identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution de l'offre à commandes et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.

Identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.

Tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs, de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.

Inclure une procédure en cas d'accident.

Inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques.

Inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur de la présente offre à commandes.

Inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.

- .2 Transmettre au Représentant du ministère les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du présent devis et du programme de prévention (ex: Santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, espace clos, etc.)
- .3 Transmettre au Représentant du ministère toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail
- .4 Transmettre au Représentant du ministère, dans les 24 heures, un rapport d'enquête pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque.

#### **4.3 IDENTIFICATION DES DANGERS, MÉTHODES DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS**

- .1 L'Entrepreneur doit procéder à une identification des dangers relatifs aux tâches générales sur le chantier. Fournir son programme en trois exemplaires.  
  
Par la suite, pour chaque commande subséquente et selon les tâches à effectuer, l'Entrepreneur devra compléter, dater et signer les conditions particulières du fax d'octroi section Entrepreneur.
- .2 L'Entrepreneur doit planifier et organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers ou la protection collective et ainsi réduire au minimum le recours aux équipements de protection individuelle. Lorsqu'une protection individuelle contre les chutes est requise, les travailleurs devront utiliser un harnais de sécurité conformément à la norme Can - CSA - Z - 259.10 - M90. La ceinture de sécurité ne doit pas être utilisée comme protection contre les chutes.
- .3 Tous les équipements mécaniques doivent être inspectés avant leur livraison sur le chantier. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, l'Entrepreneur doit transmettre au Représentant du ministère une attestation de conformité signée par un mécanicien compétent. Le Représentant du ministère peut en tout temps, s'il suspecte une défectuosité ou un risque d'accident, ordonner l'arrêt immédiat de l'équipement et exiger une deuxième inspection par un spécialiste de son choix.

#### 4.4 RESPONSABILITÉS

- .1 Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des personnes et des biens à pied d'oeuvre et dans l'environnement immédiat du chantier qui pourrait être affecté par le déroulement des travaux.
- .2 S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel et de l'outillage utilisé pour effectuer les travaux. Le Représentant du ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
- .3 Inspecter les lieux de travail et transmettre au Représentant du ministère la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée.  

À la demande du Représentant du ministère  
Si les travaux représentent un haut niveau de risque  
Et pour tous travaux de plus de 3 jours.
- .4 Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
- .5 Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicables, de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
- .6 Vous assurer que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaires pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
- .7 Prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et former et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure. Suivre les étapes de la liste qui vous sera transmise.
- .8 Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé et/ou leur sécurité.
- .9 Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
- .10 Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et vous assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
- .11 Lorsqu'un travailleur est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques liés à cette situation et fournir au Représentant du ministère une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.

- .12 Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenues dans les documents contractuels, la réglementation fédérale et provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique au chantier et se conformer sans délais à toute ordonnance ou avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité au travail.
- .13 Pour les travaux à proximité du bord de l'eau, être à l'intérieur de 1 mètre du bord du quai:
- (a) porter un gilet de sauvetage ou un dispositif flottant conforme à la norme suivante:  
La norme CAN/CGSB-65.7-M88 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) intitulée *Gilets de sauvetage à matériau insubmersible*, publiée en 1988.
  - (b) ou être protégé par un filet de sécurité ou un dispositif de protection contre les chutes

#### 4.5 IMPRÉVUS

Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis et non identifiable lors de l'inspection préliminaire du chantier apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public, et prévenir le Représentant du ministère verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite faire les modifications nécessaires au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. OFFRE FINANCIÈRE

Par la présente, je/nous, l'offrant s'engage, à la demande de l'autorité contractante, au cours de la période de l'offre à commandes, à calculer le coût des projets individuels sur la base des taux horaires fixes suivants (TPS et TVQ en sus) en conformité avec l'information fournie dans les tableaux de prix ci-dessous.

À moins d'approbation écrite contraire par l'autorité contractante, je/nous, l'offrant, promets (promettons) :

- a) D'engager seulement ces catégories de personnes qui possèdent les niveaux de compétence appropriés à chaque tâche, tel que défini dans la section Énoncé des travaux de chaque commande subséquente.
- b) De calculer au prorata le temps réel travaillé, lorsque le travail est effectué en fonction de la méthode des taux horaires, est d'une durée inférieure à une heure.
- c) De fournir une liste intégrale des noms de chaque personne qui doit être affectée à un projet assujéti à une commande subséquente de services.

Signature de l'offrant :

\_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

#### 2. TABLEAUX DES PRIX

##### 2.1 FRAIS ET DÉPENSES

- 2.1.1 **SEULS** les produits et services facturés selon les taux et les prix soumis ci-dessous seront payés. Les taux et les prix soumis incluent **TOUT** ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément au devis. Cela comprend entre autres: les frais et dépenses d'administration, le profit, le transport de la main d'œuvre, de l'équipement et du matériel, le véhicule de service à l'intérieur de 50 km (voir l'Article 6 plus bas), l'achat, la location et l'utilisation de l'équipement, des outils, des accessoires réutilisables ou non, des échelles, des échafaudages, du matériel de protection des ouvrages et du matériel de sécurité; l'usure des mèches, des lames et autres accessoires; les combustibles et autres produits nécessaires au fonctionnement des véhicules et de l'équipement, y compris les gaz en bombonnes, les tiges à souder et les électrodes; les frais de nettoyage et d'évacuation des déchets.

- 2.1.2 Aucun paiement ne sera fait pour les difficultés particulières.
- 2.1.3 Les taux et les prix soumis s'appliquent que les locaux soient occupés ou non.

## 2.2 POURCENTAGE D'UTILISATION

- 2.2.1 Les pourcentages d'utilisation sont des pourcentages de budget approximatifs et représentent des valeurs arbitraires pour fins d'évaluation des soumissions seulement. Ces valeurs n'engagent aucunement les ministères et organismes du Gouvernement fédéral.

## 2.3 TAUX HORAIRES

- 2.3.1 Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif en chantier. Le temps facturable pour chaque réquisition est le temps productif total arrondi à la première décimale. Main-d'œuvre directe ou productive consacrée uniquement au travail incluant l'appel de service. Les heures régulières peuvent s'effectuer de jour ou de soir. Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de repas, aux pauses non autorisées, aux interruptions pour bris, panne, entretien ou ravitaillement d'équipements, aux arrêts de travail non autorisés, ni aux temps de déplacement à l'extérieur du site. **Aucun surplus ne sera payé pour le temps de déplacement afin de se rendre sur les sites des ministères et organismes du Gouvernement Fédéral dans un rayon de 50 km autour de l'Édifice fédéral du 1550 Avenue D'Estimauville, Québec.**
- 2.3.2 Le temps régulier est le temps de travail productif effectué durant les heures régulières et ne dépassent pas huit (8) heures par jour.
- 2.3.3 Le temps supplémentaire est le temps de travail productif effectué en dehors des heures régulières ou dépassant huit (8) heures par jour. Le temps supplémentaire inclut également le temps de travail productif effectué les fins de semaine ou les jours fériés, quelle que soit l'heure.
- 2.3.4 Si l'ensemble des travaux commandés pour une même journée est complété en moins d'une heure ou si le représentant ministériel interrompt les travaux moins d'une heure après l'arrivée des ouvriers pour cause de mauvais temps, de problème technique ou d'inaccessibilité du chantier, les ministères et organismes du Gouvernement fédéral paieront au moins une heure de travail par personne pour la journée en question. Il doit cependant s'agir de main d'œuvre commandée et fournie.

## 2.4 TAUX HORAIRES - OFFRE À COMMANDES

(du 1<sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020 plus 4 périodes d'option d'une année chacune)

Personnel	Année de base Du 1 <sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020		1 <sup>ère</sup> période d'option Du 1 <sup>er</sup> février 2020 au 31 janvier 2021		2 <sup>e</sup> période d'option Du 1 <sup>er</sup> février 2021 au 31 janvier 2022		3 <sup>e</sup> période d'option Du 1 <sup>er</sup> février 2022 au 31 janvier 2023		4 <sup>e</sup> période d'option Du 1 <sup>er</sup> février 2023 au 31 janvier 2024	
	% Approxi- matif d'utilisa- tion	Taux horaires (\$ / heure)	% approx. d'utilisa- tion	Taux horaires (\$ / heure)	% approx. d'utilisa- tion	Taux horaires (\$ / heure)	% Approxi- matif d'utilisa- tion	Taux horaires (\$ / heure)	% Approxi- matif d'utilisa- tion	Taux horaires (\$ / heure)
<b>Électricien (contrôle et instrumentation) (17%)</b>										
Temps régulier	2.8%	_____ \$	2.8%	_____ \$	2.8%	_____ \$	2.8%	_____ \$	2.8%	_____ \$
Temps supplé.	0.6%	_____ \$	0.6%	_____ \$	0.6%	_____ \$	0.6%	_____ \$	0.6%	_____ \$
<b>Ferblantier (14%)</b>										
Temps régulier	2.4%	_____ \$	2.4%	_____ \$	2.4%	_____ \$	2.4%	_____ \$	2.4%	_____ \$
Temps supplé.	0.4%	_____ \$	0.4%	_____ \$	0.4%	_____ \$	0.4%	_____ \$	0.4%	_____ \$
<b>Frigoriste (20.5%)</b>										
Temps régulier	3.5%	_____ \$	3.5%	_____ \$	3.5%	_____ \$	3.5%	_____ \$	3.5%	_____ \$
Temps supplé.	0.6%	_____ \$	0.6%	_____ \$	0.6%	_____ \$	0.6%	_____ \$	0.6%	_____ \$
<b>Apprenti Électricien (contrôle et instrumentation) (3%)</b>										
Temps régulier	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$
Temps supplé.	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$
<b>Apprenti-ferblantier (3%)</b>										
	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$
	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$
<b>Apprenti Frigoriste (3%)</b>										
Temps régulier	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$
Temps supplé.	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$
<b>Plombier (3%)</b>										
Temps régulier	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$	0.5%	_____ \$
Temps supplé.	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$

<b>Apprenti Plombier (1.5%)</b>										
Temps régulier	0.2%	_____ \$	0.2%	_____ \$	0.2%	_____ \$	0.2%	_____ \$	0.2%	_____ \$
Temps supplé.	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$	0.1%	_____ \$
Total :	13%		13%		13%		13%		13%	

% approximatif d'utilisation total pour la main d'oeuvre : 65%

## 2.5 FRAIS DE DÉPLACEMENT DE PLUS DE 50 KM À 150 KM

2.5.1 Pour les travaux exécutés dans un rayon de plus de 50 km jusqu'à 150 km, l'entrepreneur pourra charger les items qui suivent. La mesure de la distance se fera à vol d'oiseau entre l'Édifice fédéral du 1550 Avenue D'Estimauville, Québec et le lieu des travaux en utilisant un logiciel tel Google Earth.

Le temps de déplacement de ses employés selon un ratio de 1 heure par 100 km moins 1 heure pour le premier rayon de 50 km aller et retour. La formule à utiliser est :  $((d / 100 \text{ km}) \times th) - th$ , où  $d$  est la distance aller et retour et  $th$  est le taux horaire. Exemple considérant un taux horaire de 47,50 \$/h ( $th$ ) et une distance aller et retour de 130 km ( $d$ ) seraient payés 14,25 \$, soit  $((130 \text{ km} / 100 \text{ km}) \times 47,50 \$) - 47,50 \$$ .

Le kilométrage aller et retour moins 100 km.

### 2.5.2 Taux en \$ / km / véhicule

Année de base Du 1 <sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020		1 <sup>ère</sup> période d'option Du 1 <sup>er</sup> février 2020 au 31 janvier 2021		2 <sup>e</sup> période d'option Du 1 <sup>er</sup> février 2021 au 31 janvier 2022		3 <sup>e</sup> période d'option Du 1 <sup>er</sup> février 2022 au 31 janvier 2023		4 <sup>e</sup> période d'option Du 1 <sup>er</sup> février 2023 au 31 janvier 2024	
% Approxi- matif d'utilisa- tion	Taux (\$ / km / véhicule)	% approx. d'utilisa- tion	Taux (\$ / km / véhicule)	% approx. d'utilisa- tion	Taux (\$ / km / véhicule)	% Approxi- matif d'utilisa- tion	Taux (\$ / km / véhicule)	% Approxi- matif d'utilisa- tion	Taux (\$ / km / véhicule)
0.4%	_____ \$	0.4%	_____ \$	0.4%	_____ \$	0.4%	_____ \$	0.4%	_____ \$

% approximatif d'utilisation total pour le kilométrage : 2%

2.5.3 Advenant que le ou les ouvrier(s) de l'entrepreneur doivent passer une ou des nuits dans la région où les travaux sont effectués et ce dans un rayon de 50 à 150 km, les couchés et les frais de subsistance seraient remboursés sur présentation de factures et au maximum selon la politique du Conseil du Trésor.

## 2.6 MATÉRIAUX

2.6.1 Matériaux selon l'estimé préparé par l'Entrepreneur et approuvé par le Représentant du ministère.

2.6.2 Facturer chaque item au prix coûtant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit.

2.6.3 Fournir des pièces justificatives du prix coûtant.

2.6.4 Majoration sur le coût des matériaux

Soumettre un pourcentage de majoration qui sera valide pendant toute la durée de l'offre à commandes et les périodes d'option.	
% approx. d'utilisation	% de majoration
25%	_____ %

*% approximatif d'utilisation total pour les matériaux : 25%*

## 2.7 AUTRES FRAIS DE SOUS-TRAITANCE :

2.7.1 Autres frais selon un estimé détaillé préparé par l'Entrepreneur et approuvé par le Représentant du ministère.

2.7.2 Facturer au prix coûtant, plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit des travaux qui seront exécutés par un sous-traitant. Fournir des pièces justificatives du prix coûtant. Soumettre un pourcentage de majoration.

2.7.3 Majoration sur le coût des autres frais de sous-traitance :

Soumettre un pourcentage de majoration qui sera valide pendant toute la durée de l'offre à commandes et les périodes d'option,	
% approx. d'utilisation	% de majoration
8%	_____ %

*% approximatif d'utilisation total pour les matériaux : 8%*

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### CG9 - Assurance R2590D

##### CG9.1 Généralités

- 1) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 2) L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

##### CG9.2 Preuve du contrat d'assurance

- 1) Avant le début des travaux, et dans un délai de trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/357.pdf>, disponible sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 3) Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

##### CG9.3 Assurance de la responsabilité civile des entreprises

- 1) La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par le formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives et doit avoir un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$.
- 2) Le contrat d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :
  - (a) Dynamitage.
  - (b) Battage de pieux et travaux de caisson.
  - (c) Reprise en sous-oeuvre.
  - (d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou terrains, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.
- 3) Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.
- 4) À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6QUE-170001/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
QCM-7-40251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcm008

---

## **ANNEXE « D »**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

## ANNEXE « E »

### RAPPORT PÉRIODIQUE

Veillez transmettre sur une base trimestrielle, par courriel à l'adresse suivante, l'information concernant la présente offre à commandes : [jean.rochette@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jean.rochette@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Veillez indiquer le numéro d'offre à commandes dans le champ objet et inscrire clairement l'information suivante :

- le numéro d'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- le montant total dépensé à ce jour par le gouvernement fédéral;
- le montant total dépensé pendant la période de référence;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le nom du ministère demandeur;
- la description du produit;
- les unités de mesure;
- la date de livraison.
- la valeur de la commande;

Offre à commandes :	<i>(Inscrire le numéro d'offre à commandes)</i>			Date de début de l'OC :	<i>(JJ/MM/AAAA)</i>			
				Date de fin de l'OC :	<i>(JJ/MM/AAAA)</i>			
Valeur totale à ce jour :	_____ \$			Date de début de la période de référence :	<i>(JJ/MM/AAAA)</i>			
Valeur totale pour la période de référence :	_____ \$			Date de fin de la période de référence :	<i>(JJ/MM/AAAA)</i>			
Ministère demandeur	Numéro de commande	Description du produit	(Numéro de pièce, s'il y a lieu)	Quantité de produits	Unité de mesure (p. ex. à l'unité ou au litre)	Date de la commande	Date de livraison	Valeur de la commande (TPS, TVQ et frais de livraison)

*(Ajoutez des lignes au besoin)*

Note : Les trimestres se répartissent comme suit :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.