

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving

Box/Boite de Réception des Soumissions

Bid Receiving Box/Boîte de Récepti

1st Floor/1ière étage, Suite 1212

100-1045 Main Street

Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

Request For a Standing Offer

Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau

d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)

1045 Main Street / 1045, rue Main

Moncton

New Bruns

E1C 1H1

Title - Sujet RISO Rental, Tools and Equipment	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-190291/A	Date 2019-02-18
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-190291	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-037-5537
File No. - N° de dossier MCT-8-41069 (037)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-02	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald (MCT), Anne	Buyer Id - Id de l'acheteur mct037
Telephone No. - N° de téléphone (902)314-1009 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN BLDG. B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	12
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	15
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.15 LOIS APPLICABLES	16
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5	PAIEMENT	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
ANNEXE « A »		19
BASE DE PAIEMENT		19
ANNEXE « B »		22
ANNEXE « C »		23
EXIGENCES EN MATIERE DE L'ASSURANCES		23
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		25
ANNEXE « E ».....		26
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT		26
ANNEXE « F »		27
ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS.....		27
ANNEXE «E».....		29
DEVIS		29
L-G2-9900/1793		29

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 : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent la Base de paiement, Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes, les exigences en matière de l'assurances, les instruments de paiement électronique, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires, attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis et le Devis.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Gagetown, Oromocto (Nouveau-Brunswick) veut établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la location d'outils et d'équipements, au fur et à mesure du besoin, conformément à l'annexe A, Spécification Dossier no L-G2-9900/1793 date 2018-07-20, qui se trouve à l'annexe « G », pour la période du 1 avril 2019 au 31 mars 2021 inclusivement.

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](#).

La zone de livraison inclut toutes les localités de la province du Nouveau-Brunswick, dont le code postal commence avec une de ces combinaisons de trois caractères :E2V.

L'offre à commandes sera établie au fur et à mesure des demandes, pour la période de deux ans allant de la date d'attribution au 31 mars 2021.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

2.2 Présentation des offres

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

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est (506) 851-6759.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

-
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c. la date de la cessation d'emploi;
 - d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Section I : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

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

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément 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.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – liste de noms

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.

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.1.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément au devis reproduit à l'annexe « G ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être allant de la date d'attribution au 31 mars 2021

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Anne MacDonald
Titre : Agente d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 161, rue St. Peters, 2ième étage, pièce 204
Charlottetown, I.-P.-E.
C1A 5P7

Téléphone : (902) 314-1009
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : anne.macdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Instrument de commande

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **402,500.00 \$**, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « G », Devis;
- g) l'Annexe « A », Base de paiement ;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- i) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 Clauses du Guide des CCUA

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

7.15 Lois applicables

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

7.16 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.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article treize (13), Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paiement unique	2008/05/12

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 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.
- Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

Assurance - exigences particulières

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

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

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16

ANNEXE « A »

**BASE DE PAIEMENT
allant de la date d'attribution au 31 mars 2021.**

	Article	Requis	Jour	Sem.	Mois
1	Dameuse à essence, plaque de 457 mm (18 po) de largeur	1			
2	Dameuse au diesel, plaque de 610 mm (24 po) de largeur	1			
3	Dameuse vibrante autotractée, rouleau double de 660 mm (26 po)	1			
4	Rouleau compresseur vibrant à siège, rouleau lisse de 1 680 mm (5 pi-6 po) de largeur	1			
5	Marteau pneumatique de démolition de 27 kg (60 lb) avec tuyau flexible et ciseau	1			
6	Foret-aléreur avec accessoires	1			
7	Déshumidificateur industriel (modèle Drizair 2400 ou équivalent)	1			
8	Appareil de conditionnement d'air portatif – puissance de 5 tonnes	1			
9	Marteau pneumatique électrique (110 V) de 18 kg (40 lb) avec accessoires	1			
10	Furet électrique avec câbles à chaîne, outil d'alimentation, clé, tailleur de diamant et outil récupérateur	1			
11	Mini excavatrice, profondeur de creusage de 2,7 m (9 pi)	1			
12	Tracteur à pneus à 4 roues motrices avec benne chargeuse et rétrocaveuse (Kubota B21 ou l'équivalent)	1			
13	Remorque utilitaire (à benne) de 12 pi x 8 pi de largeur, capacité de charge max. de 10 000 lb, à essieu double	1			
14	Groupe électrogène de 20 à 50 kW	1			
15	Groupe électrogène de 50 à 100 kW	1			
16	Meuleuse à plancher de béton, électrique	1			
17	Appareil de chauffage au mazout ou au kérosène, 150 000 BTU	1			
18	Appareil de chauffage au propane, 150 000 BTU	1			
19	Appareil de chauffage Herman Nelson au kérosène, au mazout de chauffage ou au diesel à 4 conduits (30,48 cm x 3,656 m)	1			
20	Conduits pour appareil de chauffage Herman Nelson (30,48 cm x 3,656 m) [12 po x 12 pi]	1			
21	Table élévatrice à ciseaux électrique de 7,9 m (26 pi), à pneus lisses	1			
22	Table élévatrice à ciseaux électrique de 11,9 m (39 pi), à pneus lisses	1			
23	Table élévatrice à ciseaux de 10,0 m (33 pi), à essence ou au propane, 4 roues motrices pour terrain	1			

	accidenté				
24	Table élévatrice à ciseaux de 12,2 m (40 pi), à essence ou au propane, 4 roues motrices pour terrain accidenté	1			
25	Plateforme de levage articulée de 13,7 m (45 pi), à essence ou au propane, 4 roues motrices pour terrain accidenté	1			
26	Plateforme de levage articulée de 18,3 m (60 pi), à essence ou au propane, à rotation sur 360°, 4 roues motrices pour terrain accidenté	1			
27	Plateforme de levage articulée de 24,3 m (80 pi), à essence ou au propane, à rotation sur 360°, 4 roues motrices pour terrain accidenté	1			
28	Plateforme de levage de 100 pi – bras droit	1			
29	Bétonnière électrique de 0,08 m ³ (2,5 pi ³)	1			
30	Bétonnière électrique de 0,25 m ³ (9,0 pi ³)	1			
31	Malaxeur à mortier à essence ou électrique de 0,17 m ³ (6,0 pi ³)	1			
32	Tarière à moteur pour deux personnes	1			
33	Talocheuse-lisseuse mécanique à essence, 0,91 m (36 po)	1			
34	Pompe d'assèchement à essence avec tuyaux flexibles, 50 mm (2 po)	1			
35	Pompe d'assèchement à essence avec tuyaux flexibles, 75 mm (3 po)	1			
36	Pompe à résidus au diesel de 150 mm (6 po) avec tuyau d'aspiration de 6,1 m (20 pi) et tuyau d'évacuation de 600 m (2000 pi)	1			
37	Balayeuse industrielle à essence, manuelle	1			
38	Scie pour maçonnerie ou acier, à essence, 200 mm (8 po)	1			
39	Scie à béton (dalle), 356 mm (14 po)	1			
40	Scie à chaîne pour béton	1			
41	Chargeur à direction à glissement, capacité de 680 kg (1 500 lb) avec godet tout usage	1			
42	Chargeur à direction à glissement, capacité de 1 088 kg (2 400 lb) avec godet tout usage	1			
43	Chargeur à direction à glissement, capacité de 680 kg (1 500 lb) avec flèche inclinable	1			
44	Chargeur à direction à glissement, capacité de 1 088 kg (2 400 lb) avec tarière	1			
45	Vibrateur de béton, 38 mm (1,5 po)	1			
46	Vibrateur de béton, 50 mm (2 po)	1			
47	Soudeuse à l'arc au diesel, 300 A, avec câble de retour à la terre de 60 m (200 pi), câble de soudage de 60 m (200 pi) et commande à distance avec câble de 60 m (200 pi)	1			
48	Câble de soudage supplémentaire, par 300 mm (1 pi)	1			
49	Nettoyeur à vapeur (2 500 lb/po ²)	1			
50	Déchiqueteuse de bois à tambour, à essence, 300 mm (12 po) cap., Vermeer BC100 ou l'équivalent	1			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190291/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190291

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

51	Broyeuse de souches	1			
52	Chalumeau oxyacétylénique, tuyau flexible et régulateur	1			
53	Remorque à plateau, deux (2) tonnes	1			
54	Tour de phare au diesel de 6 000 watts, avec 4 ampoules de 1 000 watts	1			
55	Ampoule Bulldog portative de 1 000 watts, compatible avec l'article 54, tour de phare	1			
56	Tamis Erin	1			
57	Cintreuse à tuyaux hydraulique, 5,08 cm (2 po)	1			
58	Soufflerie à l'épreuve des explosions, 30,48 cm (12 po), avec tube de 45,72 cm (18 po)	1			
59	Divers autres articles de location non indiqués aux présentes, au prix de vente	Allocation	10 k	10 k	10 k

Montant total estimatif pour l'évaluation	jour	semaine	Mois
	\$	\$	\$

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190291/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190291

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

ATTESTATIONS PREALABLES A L'EMISSION DE L'OFFRE A COMMANDES

1. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.
2. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$ conformément à l'annexe « C ».

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIERE DE L'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190291/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190291

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

[illegible]

ANNEXE « F »

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190291/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190291

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

Nom :

Signature :

Nom de la compagnie :

Dénomination sociale :

Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :

Métiers spécialisés de ces apprentis :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190291/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190291

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS

L-G2-9900/1793



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

DEVIS

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES
LOCATION D'OUTILS ET D'ÉQUIPEMENT
BS 5 DIV C GAGETOWN ET SECTEUR D'ENTRAÎNEMENT
ET DIVERS MANÈGES MILITAIRES AU N.-B. ET À L'Î.-P.-É.**

DU 1^{ER} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2021

Rédigé par

**Inspecteur de la
prévention des
incendies**

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1793

Date: 2018-07-20

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	3
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	4
01 35 43	Procédures environnementales	1

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par la présente offre à commandes consistent à fournir en location tous les outils et l'équipement, sur demande présentée par le représentant du Génie au moyen du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

1.02 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 L'ingénieur, tel qu'il est défini et indiqué dans la présente spécification, sera le détachement des opérations sur les biens immobiliers de l'officier (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
 - Bureau des contrats
 - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
 - Bâtiment B18
 - 238, avenue Champlain
 - C.P. 17000, succ. Forces
 - Oromocto (N.-B.) E2V 1J5
 - Tél. : 506-422-2677
 - Télec. : 506-422-1248

1.03 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité de la présente offre à commandes est du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2021.

1.04 DIRECTIVES À L'INTENTION DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Selon les détails de l'annexe A du présent devis, des coûts de location quotidiens, hebdomadaires et mensuels sont exigés pour chaque article. Les quantités peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif seulement. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
 - .1 Les coûts de location doivent inclure la livraison et le ramassage subséquent des outils et de l'équipement aux chantiers de la BS 5 Div C Gagetown, à la base, au secteur d'entraînement et aux manèges militaires au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard.
 - .2 Si les coûts de location fondés sur des tarifs quotidiens ou hebdomadaires sont supérieurs aux coûts de location hebdomadaires ou mensuels, respectivement, le coût de location hebdomadaire ou mensuel le plus bas doit être facturé.
 - .3 Les outils et l'équipement doivent être inspectés et acceptés par le représentant du Génie. Tout outil ou équipement jugé inacceptable doit être réparé ou remplacé aux frais de l'entrepreneur dans les 24 heures.
 - .4 Tous les outils et l'équipement seront inspectés à leur retour par le MDN et l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils sont dans un état fonctionnel et que leur réservoir est rempli d'essence.

- .5 L'entrepreneur doit fournir une marge bénéficiaire de 10 % sur les matériaux fournis avec les éléments loués, et une facture des coûts des matériaux doit accompagner sa facture de location.

1.05 ENTRETIEN ET RÉPARATIONS

- .1 L'entrepreneur doit se charger de la lubrification, du remplacement des filtres, de la vérification des niveaux de fluides et de l'entretien régulier programmé. L'entrepreneur est aussi responsable de l'ensemble des tâches d'entretien et de remplacement, au besoin, des éléments usés, comme les dents coupantes. De plus, ce dernier doit effectuer, à ses frais, toutes les réparations et tous les travaux de maintenance sur les lieux, pour lesquels il doit fournir les fluides, les lubrifiants, les filtres et les outils appropriés. L'entrepreneur doit aussi se charger, à ses frais, de l'entreposage à l'intérieur de la base, de l'émission et du contrôle de ces produits, ainsi que du ramassage, du retrait et de l'élimination adéquate des contenants vides, des filtres sales et des huiles usées.

1.06 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Lorsqu'ils sont dans la base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chacun de ses employés. Il doit accompagner l'employé à la Section de l'identification de la police militaire (bâtiment F-19), qui délivre les laissez-passer.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des photocopies des laissez-passer au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur veillera à ce que les laissez-passer soient récupérés auprès des employés qui cessent de travailler dans un lieu appartenant au MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la Section de l'identification de la police militaire.
- .5 Les responsables du contrôle des champs de tir, au bâtiment K-69, fourniront un laissez-passer valide pour les véhicules et les employés de l'entrepreneur devant travailler dans les secteurs d'entraînement.

1.07 COTE DE SÉCURITÉ

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

1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux sera limitée aux secteurs des points de livraison déterminés par le représentant du Génie pour la livraison et le ramassage des outils et de l'équipement.

- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux de matériaux ou d'équipement.
- .4 Les déplacements sur les routes du secteur d'entraînement sont dangereux et interdits sans une autorisation écrite préalable. Le représentant du Génie contrôle les entrées dans la base et les sorties de la base. Tous les véhicules qui entrent dans la base ou qui en sortent peuvent être fouillés.
- .5 Les véhicules de livraison qui se déplacent dans le secteur d'entraînement devraient contenir les documents suivants :
 - .1 une carte du secteur d'entraînement;
 - .2 l'ordre de sécurité des champs de tir 5-11.
- .6 Selon les règlements de la base, les véhicules qui ne sont pas garés dans une aire de stationnement seront remorqués.

1.09 DEMANDE

- .1 Les outils et le matériel en location doivent être demandés par le représentant du Génie au moyen du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, comme suit :
 - .1 l'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone auquel lui ou son représentant peut être joint;
 - .2 après l'autorisation d'une commande subséquente, le représentant du Génie fournira à l'entrepreneur une liste écrite des noms des personnes autorisées à requérir ses services. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur à un refus de paiement;
 - .3 l'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service soumis par le représentant du Génie et il doit répondre aux demandes régulières dans un délai de 24 heures et aux demandes urgentes dans un délai de quatre (4) heures;
 - .4 lorsque des services sont nécessaires, le représentant du Génie doit en aviser l'entrepreneur et décrire le besoin en détail. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide du formulaire FC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Le formulaire doit préciser les travaux à exécuter et être signé par le représentant du Génie ou son représentant autorisé. Une copie de ce formulaire sera remise à l'entrepreneur. Ce dernier en conservera une copie et en retournera une copie au représentant du Génie, accompagnée de sa facture.

1.10 FACTURES

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

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, L.N.-B., 1991.
- .3 Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente).

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité décrites dans le Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente), la partie II du *Code canadien du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et les documents pertinents de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur les lieux. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de santé et de sécurité propre au chantier, y compris les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par le représentant du Génie. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer de force ces cadenas et ces étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de verrouillage

et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, qu'un facteur ou qu'un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur devra appliquer les mesures prévues pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

1.05 CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ

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

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier ainsi qu'à la protection de l'environnement la priorité sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

1.07 MESURES DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés se conforment aux règlements de sécurité appropriés et portent des casques approuvés par la CSA de classe 1, des chaussures de sécurité, des protecteurs d'oreille et des dispositifs de protection des yeux approuvés par la CSA, au besoin.
- .2 Les membres du personnel qui travaillent avec des appareils mobiles en marche, ou à proximité de ceux-ci, doivent porter des vêtements de haute visibilité.

1.08 SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques (FS) de sécurité des produits, qui doivent répondre aux normes d'Emploi et Développement

social Canada et de Santé Canada.

- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés qui doivent travailler dans la base et le secteur d'entraînement ont au moins reçu une formation et une certification du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, la manipulation et l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) acceptables à Emploi et Développement social Canada et Santé Canada. Il faut remettre au représentant du Génie une copie du certificat du SIMDUT, et ce, avant l'attribution du marché.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

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

1.02 EXPOSÉ DU SERVICE D'INCENDIE

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

1.03 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 activer l'avertisseur d'incendie interne le plus près de leur lieu de travail;
 - .2 par téléphone :
 - .1 à l'intérieur de la base : composer le 911;
 - .2 contrôle des champs de tir : composer le 422-2000, poste 2482.
- .3 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au Service d'incendie.
- .4 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment touché et être prêt à confirmer les renseignements donnés.

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

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

1.05 EXTINCTEURS D'INCENDIE

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

1.06 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service d'incendie doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.07 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Il est interdit de fumer dans les zones dangereuses. Dans les zones où cela est permis, il faut tout de même prendre des précautions. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

1.08 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Il faut réduire au minimum la quantité de rebuts et de déchets.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas brûler des matériaux de rebut sur les lieux de travail sans l'approbation du chef du Service d'incendie.
- .3 Enlèvement
 - .1 L'entrepreneur doit enlever les déchets des lieux de travail à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
 - .1 Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'il est nécessaire d'entreposer des déchets imprégnés d'huile dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.
 - .2 L'entrepreneur doit déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux à combustion spontanée dans les contenants approuvés et les retirer des lieux tel que prescrit.

1.09 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables doivent être régis par le Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 L'entrepreneur est autorisé à garder sur les lieux de travail, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ni sur un quai de chargement.

- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Les résidus liquides inflammables destinés au rebut doivent être stockés dans des contenants approuvés, dans un lieu sûr et bien ventilé. Les quantités entreposées doivent être gardées au minimum et il faut transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

1.10 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur doit se conformer au Code national de prévention des incendies du Canada pour l'exécution de tous travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore de produits qui constituent un risque sérieux pour la vie, la sécurité ou la santé.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou de brûlage ou encore utiliser un chalumeau ou un appareil générateur de chaleur dans un bâtiment ou une installation. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- .3 Dans le cas de travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits qui présentent un risque d'incendie ou d'explosion, l'entrepreneur doit s'assurer de la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits présentant un risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. L'entrepreneur doit retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur les lieux de travail, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie lors de la réunion précédant les travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables comme des vernis ou des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.11 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

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

1.12 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 L'entrepreneur doit donner libre accès aux lieux de travail au chef du Service d'incendie.
- .2 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire des lieux de travail.

- .3 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.
- .4 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

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

1.02 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets ou des rebuts sur les lieux. Tous les déchets doivent être placés dans des contenants prévus à cet effet.
- .2 L'entrepreneur doit manipuler et éliminer les déchets dangereux conformément aux dispositions prévues dans les lois fédérales ou provinciales en vigueur.
- .3 L'entrepreneur doit entreposer les déchets dangereux EXCLUSIVEMENT dans les contenants spécialement prévus à cet effet.
- .4 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du représentant du Génie avant de retirer des lieux tout déchet, dangereux ou pas.

1.03 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit prévoir le matériel et l'équipement nécessaires en cas de déversement des matières dangereuses utilisées dans le cadre de l'exécution des travaux qui lui ont été confiés (p. ex. combustibles, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 En cas de déversement ou de dégagement gazeux de matières dangereuses, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les mesures qui s'imposent et informer les autorités désignées au Service d'incendie, au 422-2000, poste 2106.
- .3 L'entrepreneur doit apporter tous les matériaux de nettoyage contaminés dans un site approuvé.

FIN DE LA SECTION