

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

## Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**

## Gatineau

Québec

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

## 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**

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division  
(FK)

L'Esplanade Laurier,  
East Tower 4th Floor  
L'Esplanade Laurier,  
Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

<b>Title - Sujet</b> Services d'entretien	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3704-20CL01/A	<b>Date</b> 2019-12-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HAVCL01	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$FK-312-78232
<b>File No. - N° de dossier</b> fk312.W3704-20CL01	<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 2020-02-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Assi, Amanda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk312
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)297-1146 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 CONFÉRENCE FACULTATIVE DES OFFRANTS .....	9
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.6 LOIS APPLICABLES.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	11
PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BAREME DE PRIX .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	21
PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITERES TECHNIQUES.....	21
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>28</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	28
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES .....	28
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>30</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	30
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>31</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>31</b>
7.1 OFFRE .....	31
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	31
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	32
7.5 RESPONSABLES .....	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	33
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	33
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	33
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	33
7.10 NULLE OBLIGATION IMPLICITE .....	33
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSEQUENTES .....	33
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	33

---

7.13	ATTESTATION ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
7.14	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	33
7.15	LOIS APPLICABLES.....	33
7.16	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	33
7.17	PROJET D'ENTRETIEN .....	33
7.18	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	33
<b>PARTIE 8 : CLAUSES DU CONTRAT SUBSEQUENT .....</b>		<b>38</b>
8.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	38
8.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	38
8.3	RESPONSABLES .....	38
8.4	DURÉE DU CONTRAT .....	39
8.5	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	40
8.6	PAIEMENT .....	40
8.7	VÉRIFICATION DES TRAVAUX.....	43
8.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	51
8.9	TELEPHONES CELLULAIRES ET/OU TELEAVERTISSEURS .....	51
8.10	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES.....	51
8.11	RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX .....	53
<b>PARTIE 9 : ÉVALUATION DU RENDEMENT : CONTRAT .....</b>		<b>53</b>
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.8</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
BASE DE PAIEMENT .....		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>5ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
RAPPORT D'USAGE TRIMESTRIEL.....		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient neuf 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 | Clauses de l'Offre à commandes : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;   |
| Partie 8 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes;                                |
| Partie 9 | Évaluation du Rendement : Indique comment évaluer le rendement de l'entrepreneur pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement.  |

Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Annexe B BASE DE PAIEMENT,

Annexe C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Annexe D RAPPORT D'USAGE TRIMESTRIEL.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée. Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est

limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.

- 1.2.2** Le Canada a l'intention de mettre en place des offres à commandes avec les deux offrants se classant aux premiers rangs pour une valeur totale estimative de 9 379 526.00\$, taxes applicables exclues.
- 1.2.3** L'énoncé de mission de l'Agence du logement des Forces canadiennes (ALFC) consiste à gérer des logements contrôlés par l'État de façon à garantir que les biens résidentiels disponibles sont entretenus selon des normes convenables et à élaborer et mettre en oeuvre des plans de satisfaction des futurs besoins résidentiels des FC. L'ALFC vise à fournir, par l'entremise d'entrepreneurs, un service rentable d'entretien et d'améliorations mineures des logements familiaux qu'elle possède ou qu'elle gère. Ce service doit garantir le confort, la santé et la sécurité des occupants. En outre, de temps à autre, l'ALFC procède à des améliorations mineures ou majeures de ses unités d'habitation, notamment par des programmes de transformation, de remplacement et d'amélioration.
- 1.2.4** Il y a cinq (5) corps de métier requièrent un service d'urgence 24 heures par jour, 365 jours par année. Ces 5 métiers sont : menuiserie, toiture, services de chauffage et climatisation, électricité et plomberie. Les offrants qui soumettront pour ces métiers comprennent qu'ils se doivent d'avoir le personnel, l'équipement et les matériaux afin de pouvoir fournir le service d'urgence à n'importe quelle heure, n'importe quel jour. Les travaux effectués sous ces métiers peuvent exiger un temps de réponse dans un délai d'une heure, conformément à la clause 4 de l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 1.2.5** Le tableau suivant indique le nombre de logements familiaux pour chaque Bureau de gestion des logements (BGL).

Site	Province	Type d'unité de logement résidentiel				Unités totales
		Appartement	Maisons en rangée	Maisons jumelées	Maisons unifamiliales	
		Unités				
Bagotville	QC	6	132	128	93	359
Borden	ON		12	480	171	663
Cold Lake	AB	18		472	213	703
Comox	BC	8	81	110	52	251
Dundurn	SK			4	24	28
Edmonton	AB			301	203	504
Esquimalt	BC		95	337	276	708
Gagetown	NB		464	264	707	1435
Gander	NL		6	16	48	70
Goose Bay	NL		88	108	35	231
Greenwood	NS		94	175	297	566
Halifax	NS	158	14	116	197	485
Kingston	ON	144	12	176	139	471

Montreal	QC			96	94	<b>190</b>
Moose Jaw	SK	6	37	119	12	<b>174</b>
North Bay	ON		16	130	36	<b>182</b>
Ottawa	ON		10	72	63	<b>145</b>
Petawawa	ON	192	710	331	406	<b>1639</b>
Shilo	MB	30	116	288	203	<b>637</b>
Suffield	AB			2	173	<b>175</b>
Trenton	ON			240	308	<b>548</b>
Valcartier	QC	107	333	161	110	<b>711</b>
Wainwright	AB		120	60	5	<b>185</b>
Winnipeg	MB		95	202	212	<b>509</b>

**1.2.6** La période de l'offre à commandes sera de deux ans, plus deux (2) périodes supplémentaires facultatives de 1 an.

**1.2.7** Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Offre à commandes.

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

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

### **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>) 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 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

L'article 18 (2012-03-02) Conflit d'intérêts / Avantage indu du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

#### 18 (2012-03-02) Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. A. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les offrants sont avisés que le Canada peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes :
  - a. l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b. le Canada juge que l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres offrants et que cela donne ou semble donner à l'offrant un avantage indu.
  - c. Si:
    - (i) un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes est l'offrant;
    - (ii) l'offrant est un partenariat, et au moins un partenaire est un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes;
    - (iii) l'offrant est une société (autre qu'une société publiquement négociée sur une bourse de valeurs reconnue) faisant partie de l'offrant et au moins un actionnaire est un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes; ou
    - (iv) l'offrant est une coentreprise et qu'au moins un membre de la coentreprise est :
      1. un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes;
      2. un partenariat et au moins un partenaire est un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes; ou
      3. une société (autre qu'une société publiquement négociée sur une bourse de valeurs reconnue) et au moins un actionnaire est un employé du ministère de la Défense nationale

---

ou un membre des Forces canadiennes; et

cet employé ou membre, selon le cas, est déterminé par le Canada pour avoir omis de respecter les exigences du [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et/ou de la [DOAD 7021-1, Conflits d'intérêts](#) en raison de sa qualité d'offrant ou partie de l'offrant, comme décrit ci-dessus.

B. si l'une ou l'autre des situations décrites au paragraphe 1(c)(i), (ii), (iii) ou (iv) sont applicables à l'offrant, l'offrant doit fournir au Canada un avis écrit de la même, ainsi que le nom et l'adresse de l'employé ou membre, dans leur soumission.

2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un offrant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur de l'offrant ou crée un conflit d'intérêts. Cet offrant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une offre conformément au présent article, le responsable de l'offre à commandes préviendra l'offrant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les offrants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En déposant une offre, l'offrant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. L'offrant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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



---

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

---

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

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

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

## 2.4 Conférence facultative des offrants

Une conférence des offrants aura lieu à \_\_\_\_\_ (*insérer l'adresse*), le \_\_\_\_\_ (*insérer la date [p. ex. 17 mars 2014]*). Elle débutera à \_\_\_\_\_ (*insérer l'heure [p. ex. 14:00 HNE ou HAE]*) et se tiendra \_\_\_\_\_ (*insérer le nom/numéro de la salle*). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes (DOC) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les offrants qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les offrants sont priés de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes (OC) avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au responsable de l'OC, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer la date et l'heure*).

Toute précision ou tout changement apporté à la DOC à la suite de la conférence des offrants sera inclus dans la DOC, sous la forme d'une modification. Les offrants qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une offre.

## 2.5 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 **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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3704-20CL01

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

W3704-20CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W3704-20CL01

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK312

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.6 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Offre technique (trois (3) copies papier)  
Section II : Offre financière (une (1) copie papier)  
Section III : Attestations (une (1) copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 :

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

#### Section I : Offre technique

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

## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix en pièce joint 1 de la partie 3.

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III: Attestations**

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

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Dans la Section IV de l'offre, les offrants doivent inclure :

- 1) Dénomination sociale de l'entreprise
- 2) Numéro d'entreprise – approvisionnement
- 3) Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par l'offrant à communiquer avec le Canada au sujet de leur offre ainsi que tout contrat pouvant en découler.
- 4) Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande d'offre à commandes : la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être exclu.
2. Le prix exprimé en pourcentage comprend la main-d'œuvre, le temps, les déplacements, les matériaux, l'équipement, le carburant, les frais généraux, le gaspillage et le profit.
3. Les taux horaires ne sont pas utilisés dans les calculs pour la sélection des soumissionnaires (évaluation financière). En général, ils servent pour des travaux qui ne sont pas décrits dans la liste des taux unitaires (LTU).
4. Les offrants doivent déterminer une offre de pourcentage (changement) à appliquer à la LTU figurant à l'appendice 5. annexe A – Énoncé des travaux, en comparant la LTU à leurs propres prix.
5. Les pourcentages indiqués s'appliqueront aux travaux d'entretien correctif, d'entretien planifié et d'améliorations mineures lorsque les commandes subséquentes sont passées au moyen de la LTU.
6. La LTU, les taux horaires et les prix unitaires, selon le cas, indiqués dans le barème de prix, doivent demeurer fermes pendant deux ans après l'établissement de l'offre à commandes (OC).
7. Les offrants doivent remplir le tableau A ci-dessous en précisant un pourcentage à ajouter ou à retrancher (un par métier seulement), comme il est indiqué ci-dessous :
  - a. Pour chaque métier, un seul pourcentage doit être inséré dans le tableau A comme offre de pourcentage. Ce pourcentage doit comporter deux décimales.
  - b. Les taux unitaires figurant dans la LTU comprennent la main-d'œuvre, le temps, les déplacements, les matériaux, l'équipement, le carburant, les frais généraux, le gaspillage et le profit. Les offrants doivent analyser rigoureusement la LTU pour s'assurer que leur offre de pourcentage donnera lieu à une marge de profit juste. Les offrants doivent tenir compte de toute augmentation des coûts (y compris la main-d'œuvre, les matériaux, le transport, le carburant et l'équipement) pendant la durée de l'OC lorsqu'ils préparent leur offre de pourcentage.
8. Les offrants doivent analyser rigoureusement leur offre pour s'assurer que leurs pourcentages et leurs taux horaires donnent lieu à une marge de profit juste. Les offrants doivent tenir compte de toute augmentation des coûts (y compris les matériaux, le transport et l'équipement) pendant la durée de l'OC lorsqu'ils préparent leur offre.
9. Les offrants doivent noter que l'offre doit reposer sur les métiers uniques ou combinés mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux. Pour chaque demande d'offre à commandes (DOC), la LTU est présentée à l'annexe 5, Liste des taux unitaires. Les travaux des corps de métier sont présentés à l'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 6 – Devis et liste des tarifs unitaires. Les offrants doivent également savoir que la page de titre des devis propre à chaque métier présente le titre du corps de métier et, juste en dessous, le préfixe du code de la LTU entre parenthèses. Les offrants sont tenus de coordonner les renseignements applicables qui figurent dans les devis de la LTU et dans les tableaux de codes de la LTU afin de formuler leur offre. Par exemple, « Charpenterie (CP) » signifie que les codes préfixés de « CP » dans la LTU sont les codes qui doivent être pris en compte pour la soumission d'une offre de pourcentage sur le barème de prix pour la charpenterie.

#### EXEMPLES

Offre moins 5,16 % (soit 5,16 % de moins que les taux indiqués dans la LTU) pour le métier de charpentier.

MÉTIER	OFFRE DE POURCENTAGE
--------	----------------------

Charpentier

- 5,16 %

Offre à 0,00 % (aucun changement par rapport aux taux indiqués dans la LTU) pour le métier de charpentier.

MÉTIER	OFFRE DE POURCENTAGE
Charpentier	0 %

Offre majorée de 10,25 % (soit 10,25 % de plus que les taux indiqués dans la LTU) pour le métier de charpenterie.

MÉTIER	OFFRE DE POURCENTAGE
Charpenterie	+ 10,25 %

10. Les offerants doivent remplir le tableau B ci-dessous en insérant le taux horaire fixe tout compris demandé (en dollars canadiens). À défaut de fournir le taux du compagnon ou d'inscrire « Sans objet (S. O.) » ou un tarif de 0,00 \$, les offerants verront leur offre déclarée non recevable.

#### TABLEAU A : OFFRE DE POURCENTAGE

	MÉTIER	OFFRE DE POURCENTAGE
1.	Asphalte (AS)	
2.	Charpenterie (CP)	
3.	Nettoyage (CL)	
4.	Béton et fondations (CF)	
5.	Électricité (EL)	
6.	Tonte de pelouse (GC)	
7.	Planchers de bois franc (HF)	
8.	Élimination des matières dangereuses (HZ)	
9.	Chauffage et climatisation (HA)	
10.	Aménagement paysager (LA)	
11.	Maçonnerie (MA)	
12.	Peinture (PT)	
13.	Plomberie (PL)	
14.	Revêtements de sol souples et tapis (VC)	
15.	Toiture (RF)	
16.	Déneigement (SN)	
	<b>PRIX ÉVALUÉ TOTAL</b>	

**TABLEAU B : TAUX HORAIRE**

	MÉTIER	TAUX HORAIRE DES COMPAGNONS
1.	Asphalte (AS)	\$
2.	Charpenterie (CP)	\$
3.	Nettoyage (CL)	\$
4.	Béton et fondations (CF)	\$
5.	Électricité (EL)	\$
6.	Tonte de pelouse (GC)	\$
7.	Planchers de bois franc (HF)	\$
8.	Élimination des matières dangereuses (HZ)	\$
9.	Chauffage et climatisation (HA)	\$
10.	Aménagement paysager (LA)	\$
11.	Maçonnerie (MA)	\$
12.	Peinture (PT)	\$
13.	Plomberie (PL)	\$
14.	Revêtements de sol souples et tapis (VC)	\$
15.	Toiture (RF)	\$
16.	Déneigement (SN)	\$

11. Le rajustement des prix reposera sur la variation en pourcentage de l'indice de référence des prix à la consommation (IPC) de la Banque du Canada. La LTU, les taux horaires et les prix unitaires, selon le cas, seront rajustés à l'anniversaire de deux ans de l'OC, en calculant la variation en pourcentage de l'IPC entre janvier 2020 et janvier 2022.

Exemple :

L'OC est établie en janvier 2020. Son deuxième anniversaire est en janvier 2022.

L'IPC pour janvier 2020 est de 125. L'IPC pour janvier 2022 est de 130.

Le rajustement du taux est calculé comme suit :  $[(130/125) \times 100] - 100 = 4 \%$

Le rajustement s'appliquerait aux taux de janvier 2016. Les taux rajustés s'appliqueraient pour la période allant de janvier 2022 à janvier 2023.

12. Les taux unitaires (TU), les taux horaires et les prix unitaires, selon le cas, seront ensuite rajustés annuellement à l'anniversaire de l'établissement de l'OC en calculant le pourcentage de variation de l'IPC sur chaque période de douze mois.

13. Il n'y aura pas de rajustements rétroactifs des taux. L'IPC utilisé pour le calcul ne sera pas désaisonnalisé.

14. Les Pourcentages du tableau A ne seront pas rajustés.



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

##### **4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités**

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

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

- c) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- e) Le Canada enverra un AVIS ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'AVIS ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'AVIS ou le REC. Un AVIS, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I: Soumission financière:

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

---

en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.

- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique**

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

la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

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

#### **4.1.1.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### **4.1.2 Évaluation technique**

#### **4.1.2.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 et 2 de la Partie 4.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à tous les critères techniques obligatoires.

#### **4.1.2.2 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque l'offrant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un offrant est une coentreprise formée des membres L et O. La demande d'offre à commande exige que l'offrant possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), l'offrant a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une offre.

- b) Une coentreprise qui présente une offre peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande d'offre à commandes.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande d'offre à commande exige : (a) que l'offrant ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que l'offrant ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, l'offrant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande d'offre à commande. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si l'offrant n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, le responsable de l'offre à commandes lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si l'offrant ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de l'offre à commandes, son offre sera déclarée non recevable.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande d'offre à commande, on exige que l'offrant ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, l'offrant peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B; ou
- o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout offrant ayant des questions sur la façon dont l'offre d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande d'offre à commande.

#### 4.1.2.3 Vérification des références :

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse de l'offrant. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux de l'offrant, les premières seront retenues et feront

---

l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par l'offrant ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et l'offre recevra une note de zéro OU ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

**4.1.3.1** Le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le prix évalué correspond à la somme de toutes les offres de pourcentage.

**4.1.3.2** Si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) constate qu'un taux horaire indiqué est plus faible ou plus important que le taux horaire moyen indiqué pour une mission commerciale à un endroit spécifique, il se donne le droit de le négocier avec l'offrant avant l'attribution de l'offre à commandes (OC), à la suite de laquelle le prix demeurera fixe pour une certaine période de l'OC.

#### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** 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. La sélection doit être basée sur la somme des offres de pourcentage pour tous les métiers. Les deux (2) offres recevables avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

1. L'offrant doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.
2. Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critère	Éléments évalués	Exigence obligatoire	Méthode de conformité	Critères de réussite et d'échec
CTO1	Une expérience organisationnelle dans le domaine	<p>L'offrant doit avoir acquis une expérience organisationnelle dans la gestion d'au moins deux contrats de services d'entretien et de soutien pour un portefeuille résidentiel d'une durée minimale de deux ans réalisés au cours des dix dernières années, dont la taille* et la portée** sont comparables aux exigences définies dans l'EDT.</p> <p>* La taille comparable est définie comme étant 75 % du nombre d'actifs sous gestion comparable à l'étendue du besoin précisé au paragraphe 1.2.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux</p> <p>** La portée comparable est définie comme la prestation de services d'entrepreneur général pour faciliter la fourniture des services de trois métiers ou plus énumérés au paragraphe 3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A pour un portefeuille de logements résidentiels.</p> <p>L'offrant doit démontrer la capacité de l'entreprise à travailler avec plusieurs équipes ou gens de métier travaillant simultanément dans</p>	<p>Une description des deux contrats de services de maintenance et de soutien réalisés au cours des dix dernières années :</p> <p>La description de chaque contrat doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durée du contrat (date de début et date de fin)</li> <li>2. Valeur annuelle et totale du contrat</li> <li>3. Client (nom, description)</li> <li>4. Taille du portefeuille géré</li> <li>5. Types de biens immobiliers gérés (p. ex. unités de logement résidentiel, immeubles d'habitation en copropriété, etc.)</li> <li>6. Lieu des travaux</li> <li>7. Métiers gérés utilisés pour faciliter le travail</li> <li>8. Type de travail effectué</li> </ol>	Description portant sur tous les éléments et répondant à la définition de la taille et de la portée.



		plusieurs lieux de travail.		
CTO2	Références (Veuillez vous référer au paragraphe 3 pour connaître les procédures de vérification des références.)	<p>L'offrant doit fournir un minimum de deux (2) références d'anciens clients. Les renseignements sur les clients cités en référence doivent comprendre le nom du représentant du client et les renseignements à son sujet, les dates de début et de fin des services ainsi qu'une description du projet ou du contrat.</p> <p>Le représentant du client doit confirmer que l'offrant a acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation des services d'un entrepreneur général pour le portefeuille résidentiel d'une taille* et d'une portée** comparables à l'exigence définie dans l'énoncé des travaux.</p> <p>* La taille comparable est définie comme étant 75 % du nombre d'actifs sous gestion comparable à l'étendue du besoin précisé au paragraphe 1.2.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux</p> <p>** La portée comparable est définie comme la prestation de services d'entrepreneur général pour faciliter la fourniture des services de trois métiers ou plus énumérés au paragraphe 3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A pour un portefeuille de logements résidentiels.</p>	<p>L'offrant doit fournir un minimum de deux (2) références d'anciens clients en remplissant le formulaire des représentants des clients ci-dessous.</p> <p>Les offres pour lesquelles aucune personne-ressource du client citée en référence ne peut être contactée ou pour lesquelles l'expérience ne peut être confirmée seront considérées non recevables.</p> <p>Le Canada communiquera avec chaque référence par courriel conformément au processus décrit au paragraphe 3. La référence devra fournir une réponse en remplissant le Questionnaire de référence.</p> <p>L'évaluation portera sur les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administration du contrat</li> <li>2. Qualité de l'exécution des travaux</li> <li>3. Respect des délais</li> <li>4. Santé et sécurité</li> </ol> <p>Un facteur de pondération de 20 points sera attribué à chacun des quatre domaines comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inacceptable : 0 à 5 points</li> <li>b. insatisfaisant : 6 à 10 points</li> <li>c. satisfaisant : 11 à 16 points</li> <li>d. supérieur : 17 à 20 points</li> </ol>	La note de passage est 56 points (le maximum est de 80 points)
CTO3	Capacité de respecter	L'offrant doit être en mesure de respecter les délais de réponse prévus à la section 4 de	En quatre pages ou moins, l'offrant doit décrire comment il respectera les délais de	Description démontrant raisonnablement



	les délais de réponse.	l'annexe A, Énoncé des travaux.	<p>réponse prévus à la section 4 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>L'exposé narratif doit raisonnablement démontrer comment l'entrepreneur répondra aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de mise en œuvre du SUAHR, comme le précise le paragraphe 4.2 de l'EDT</li> <li>2. Plan pour répondre aux exigences des priorités 1 et 2</li> <li>3. Plan pour répondre aux exigences de la priorité 3</li> </ol> <p>Tous les plans doivent au moins aborder les approches en matière de disponibilité, de ressources, de mobilisation et de communication.</p>	la capacité de l'offrant à respecter les délais de réponse.
CTO4	Main-d'œuvre qualifiée	<p>L'offrant doit être en mesure de fournir des travailleurs qualifiés pour chaque métier précisé au paragraphe 3.1.1 de l'annexe A, EDT.</p> <p>Aucun sous-traitant titulaire d'une licence restreinte en vertu d'une loi provinciale ne peut être inscrit sur la liste de l'offrant.</p>	<p>L'offrant doit fournir une liste d'au moins une ressource pour réaliser les travaux pour chaque métier précisé au paragraphe 3.1.1 de l'annexe A, EDT. La liste peut comprendre des sous-traitants.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La liste précise les noms des personnes qui devront réaliser les travaux et, le cas échéant, les entreprises pour lesquelles elles travaillent.</li> </ol> <p>Lorsque la législation provinciale l'exige, le soumissionnaire doit fournir une preuve d'accréditation ou de permis d'exercice d'une profession, ou des certificats d'enregistrement pour chaque ressource proposée.</p>	Une liste d'au moins une ressource pour réaliser les travaux pour chaque métier précisé au paragraphe 3.1.1 de l'annexe A, EDT.

### 3. FORMULAIRE DES REPRÉSENTANTS DES CLIENTS

RÉFÉRENCE PRINCIPALE 1 : Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom et adresse de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____ Adresse : _____
Nom et titre du représentant du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année/mois/jour)  Au : _____ (année/mois/jour)

RÉFÉRENCE PRINCIPALE 2. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom et adresse de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____ Adresse : _____
Nom et titre du représentant du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année/mois/jour)  Au : _____ (année/mois/jour)
AUTRE RÉFÉRENCE. Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être jointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir ci-dessous pour plus de renseignements.	

Nom et adresse de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____ Adresse : _____
Nom et titre du représentant du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année/mois/jour) Au : _____ (année/mois/jour)
Nom et titre du représentant du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

#### 4. Procédures de vérification des références

- a. Le Canada communiquera avec chaque référence principale par courriel et accordera un maximum de deux (2) jours ouvrables pour que la référence principale accuse réception par courriel de la demande de référence du Canada. Une fois l'accusé de réception reçu, le Canada accordera un maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de l'accusé de réception pour que la référence principale fournisse le questionnaire rempli. Dans ce délai de 5 jours ouvrables, le Canada enverra un (1) rappel par courriel pour remplir le questionnaire.
- b. Le Canada communiquera avec l'autre référence SEULEMENT si la ou les références principales n'accusent pas réception de la demande initiale dans les deux (2) jours ouvrables.
- c. Si la référence principale répond (peu importe si la réponse confirme l'expérience de l'offrant ou non), l'autre référence ne sera pas contactée.

- 
- d. Si l'autre référence ne répond pas dans le délai indiqué, elle sera considérée comme non recevable.
  - e. S'il y a une erreur ou une coquille dans l'adresse courriel ou le numéro de téléphone des coordonnées de toute personne-ressource citée en référence, l'autorité contractante ne communiquera pas avec l'offrant pour obtenir de nouvelles coordonnées. L'offrant est responsable de s'assurer que les coordonnées de la référence principale et de l'autre référence sont exactes, et que ces dernières sont conscientes que le Canada communiquera avec eux pour effectuer des vérifications des références.
  - f. Le Canada effectuera les vérifications des références conformément aux procédures susmentionnées. Le Canada ne communiquera pas avec l'offrant, à aucun moment au cours du processus et pour aucune raison, et n'effectuera pas de suivi.

## 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

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.

#### 5.2.2 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) (<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.

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

#### **5.3.1 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.

#### **5.3.2 Education et expérience**

L'offrant certifie que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents justificatifs accompagnant son offre, notamment ceux relatifs à l'éducation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents de travail, ont été vérifiés comme véridiques et exacts. De plus, l'offrant garantit que chaque personne proposée par l'offrant pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3704-20CL01

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

W3704-20CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W3704-20CL01

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK312

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **6.1 Capacité financière**

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

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».
- 7.1.2 Le responsable de l'offre à commandes et l'offrant peuvent, par une entente par écrit, ajouter ou supprimer des articles de la liste des taux unitaires (LTU) et /ou la base de paiement.

#### 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.

La section 06 (2014-09-25) intitulée «Retrait» de [2005 \(2017-06-21\)](#) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'offrant désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il doit donner au responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'au moins 30 jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de 30 jours débutera à la date de réception de l'avis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'offrant doit exécuter toutes commandes passées avant la date d'expiration de cette période.
2. Conformément à l'article 1, l'entrepreneur qui se retire volontairement de l'offre à commandes ne sera pas autorisé à soumettre à nouveau un intérêt sur la même offre à commandes pour la durée de celle-ci.

##### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée D. 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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.

## **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 passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

### **7.4.2 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 deux période supplémentaire de un (1) an 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 trente (30) 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.

### **7.4.4 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Amanda Assi

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 613-297-1146

Courriel : [amanda.assi@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:amanda.assi@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
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 : l'Agence du logement des Forces canadiennes (ALFC).

## 7.8 Procédures pour les commandes

### 7.8.1 Les services seront commandés comme suit :

- a) L'utilisateur désigné déterminera l'étendue des services à fournir.

Pour deux offrants (100 % et 0 %)

Les *offres à commande* seront émises de manière à permettre à l'offrant le mieux classé de réaliser la grande partie des travaux. Le Canada peut offrir des travaux à des offrants autres que le mieux classé lorsqu'il estime que le calendrier des travaux ou la disponibilité ou charge de travail de l'*offrant* exigerait une telle distribution.

**7.8.2** Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec l'utilisateur désigné, mais toute modification résultante ne peut être autorisée que par un amendement publié par l'utilisateur désigné ou l'autorité contractante.

**7.8.3** Le responsable du projet ou le responsable de l'offre à commandes autorise par écrit l'offrant à procéder aux services en passant une commande subséquente à l'offre à commandes.

**7.8.4** Si un offrant estime que le volume de travaux reçu dans l'OC dépasse les capacités de son entreprise, il doit immédiatement en aviser l'utilisateur désigné afin que ce dernier puisse réorganiser la distribution du travail à d'autres entrepreneurs au moyen d'offres à commande. Une telle entente peut être temporaire ou durer le temps de l'OC, comme convenu entre le Canada et tous les offrants impliqués.

**7.8.5** Lorsque de nombreuses offres à commandes sont mises en place et que les travaux sont distribués selon une répartition proportionnelle préétablie, le Canada se réserve le droit de rectifier les proportions (pourcentage) dans les situations suivantes :

**7.8.5.1** un offrant a fait une demande sous réserve de l'alinéa 7.8.4;

**7.8.5.2** un offrant se retire de l'OC;

**7.8.5.3** un offrant est retiré de l'OC;

**7.8.5.4** une telle entente peut être temporaire ou durer le temps de l'OC.

## **7.9 Instrument de commande**

**7.9.1** Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné au moyen de formulaires dûment remplis ou leurs équivalents, comme indiqué dans les alinéas 7.9.2 et 7.9.3 ci-dessous, à l'exception des travaux liés à l'urgence après les heures régulières, conformément à l'alinéa 4.3 de l'énoncé de travail.

**7.9.2** Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes, et concerner des biens ou services ou une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisées.

**7.9.3** Un document électronique pour commandes subséquentes (bon de commande ou équivalent à une commande subséquente) ou un formulaire équivalent qui comprend au 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 que les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

- la confirmation que l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation de conclure un contrat.

## 7.10 Nulle obligation implicite

- 7.10.1** Les obligations du Canada se limiteront à celles indiquées par écrit dans la commande subséquente.
- 7.10.2** La commande subséquente remplace toutes les ententes, négociations et communications verbales ou écrites qui concernent les travaux et ont été faites avant la date de la commande subséquente.

## 7.11 Limite des commandes subséquentes

- 7.11.1** Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400.000 \$ (taxes applicables incluses).
- 7.11.2** L'utilisateur désigné passera des commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 400 000,00 \$ (les taxes applicables, les frais et les frais associés inclus.) L'autorité contractante de SPAC peut émettre des commandes subséquentes supérieures à 400 000 \$ et inférieures à 1 000 000\$ (taxes applicables incluses).

## 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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement ;
- l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- l'Annexe « D », Rapport d'usage trimestriel;
- l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 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.

- 7.13.1.1** L'Entrepreneur doit observer tous les codes, lois et règlements qui s'appliquent à l'exécution des travaux ou à toute partie de ceux-ci, y compris, sans restriction, toutes les lois concernant la protection de l'environnement, la santé et sécurité au travail, ainsi que

---

les conditions de travail, et exige l'observation de ces codes, lois et règlements par tous ses Sous-traitants.

**7.13.1.2** Sauf description spéciale dans cette OC, l'Entrepreneur doit obtenir tous les permis, licences et certificats requis à l'exécution des travaux.

**7.13.1.3** Lorsque l'Entrepreneur fait une demande pour sous-traiter une partie des travaux, et que les lois provinciales ou territoriales exigent que la personne soit titulaire d'un permis afin d'exécuter cette partie des travaux, l'Entrepreneur doit produire les preuves que le Sous-traitant proposé et/ou ses employés affectés à cette partie des travaux sont autorisés ou titulaires d'un permis.

**7.13.1.4** L'utilisateur désigné peut en tout temps demander à l'Entrepreneur la preuve qu'il se conforme aux lois, règlements et codes en vigueur et qu'il détient tous les permis et licences requises. Il doit fournir la preuve, soit dans les délais prescrits de ladite demande ou ceux stipulés dans la Commande subséquente.

## **7.14 Clauses du Guide des CCUA**

### **7.14.1 Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes**

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 est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

### **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 \_\_\_\_\_ 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.

### **7.17 Projets d'entretien**

**7.17.1** L'ALFC se réserve le droit de regrouper les éléments de la liste des taux unitaires pour des projets d'entretien et de demander à un organisme ou ministère fédéral, tel que Construction de Défense Canada ou Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), de procéder à des appels d'offres distincts pour les travaux. Les entrepreneurs à qui ont été attribués des OC pourront choisir de soumissionner pour ces travaux.

**7.17.2** En dépit de toute liste de sous-traitants que l'offrant peut être tenu de déposer dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur devra, dans le délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un avis écrit par l'ALFC, soumettre les noms des sous-traitants et des fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées dans ledit avis.

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

**7.18.1** L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'offrant 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'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

**7.18.2** L'offrant 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'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

**7.18.3** L'offrant doit faire parvenir au responsable de l'offre à commandes, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'offre à commande, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les offrants établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les offrants 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'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

## **PARTIE 8 : 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.

### **8.1 Énoncé des travaux**

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

#### **8.1.2 Travaux évidents**

L'entrepreneur réalisera tous les travaux évidents, malgré le fait qu'ils ne sont pas mentionnés ou détaillés dans la commande subséquente ou les spécifications. Toutes les mesures pour l'établissement des coûts des travaux qui sont non détaillées par le représentant du Canada seront basées sur des dimensions prises sur place. Les lieux exacts de tous les travaux seront, dans la mesure du possible, indiqués par le représentant du Canada dans la commande subséquente ou les spécifications.

#### **8.1.3 Travaux supplémentaires**

**8.1.3.1** Aucun travail supplémentaire n'est autorisé et ne peut être entamé sans avoir préalablement obtenu une approbation écrite par l'autorité technique. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui sont absents ou en dehors de la portée de la commande subséquente en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites.

**8.1.3.2** L'autorité technique peut approuver des travaux supplémentaires directement liés aux travaux initiaux.

**8.1.3.3** L'approbation de l'autorité technique doit être présentée à l'entrepreneur sous l'une des formes suivantes :

- a. un courriel intitulé « Autorisation de travaux supplémentaires ». L'entrepreneur en accusera la réception. Lorsque l'ALFC se sert d'une autorisation par courriel pour approuver des travaux supplémentaires, elle publie la modification aux commandes subséquentes;
- b. un document d'instruction aux entrepreneurs (formulaire 2796 du MDN) fourni par l'autorité technique en personne, par fax ou par courriel. Lorsque l'ALFC se sert d'un tel document pour autoriser des travaux supplémentaires, elle publie la modification aux commandes subséquentes;
- c. une commande subséquente modifiée (fournie en personne, par fax ou par courriel).

#### **8.1.4 Temps de réponse obligatoire**

L'entrepreneur doit répondre au temps de réponse en vertu de la section 4 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.

### **8.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **8.2.1 Conditions générales**

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 (2008-12-12), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **8.2.2 Indemnisation des travailleurs**

**8.2.2.1** Avant le début des travaux, de même qu'à la date de l'achèvement substantiel des travaux et avant la délivrance du certificat d'achèvement, l'entrepreneur dépose des pièces justificatives confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs applicables sur les lieux des travaux, et notamment qu'il a acquitté les sommes exigibles à ce titre.

**8.2.2.2** En tout temps pendant la durée du contrat, à la demande du Canada, l'entrepreneur dépose les pièces justificatives démontrant qu'il respecte lesdites lois et qu'il en est de même de ses sous-traitants et de toutes autres personnes à quelque niveau et de toutes personnes participant à l'exécution des travaux qui sont assujetties aux dites lois.

## **8.3 Responsables**

### **8.3.1 Autorité contractante (seulement si applicable selon la clause 7.11 Limite des commandes subséquentes)**

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **8.3.2 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat peuvent être inspectés par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection tel que présenté, le responsable de l'inspection aura le droit de le refuser ou d'en exiger la correction à la seule condition. frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

## **8.4 Durée du contrat**

### **8.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ (indiquer la date du début de la période) au \_\_\_\_\_ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).



## **8.5 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.

## **8.6 Paiement**

### **8.6.1 Base de paiement - prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **8.6.2 Base de paiement - taux horaire ferme**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, conformément à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément au Contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### **8.6.3 Autres coûts directs - frais associés au permis de travail à chaud**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel que décrit à l'article 13.2.4 de l'annexe A, énoncé des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

### **8.6.4 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**8.6.4.1** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

**8.6.4.2.** Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **8.6.5 Prix des commandes subséquentes**

**8.6.5.1** L'entrepreneur sera payé conformément aux taux qui lui ont été offerts, aux modalités établies dans les documents de DOC pour les travaux urgents ou aux prix soumis lorsque le représentant du Canada le demande.

**8.6.5.2** Pour les articles couverts par la Liste de taux unitaires (LTU) communément disponibles seulement en quantités ou mesures préétablies, l'entrepreneur doit s'assurer que le gaspillage ou les retailles sont compris dans les tarifs qu'il offre. Tous les articles et matériaux doivent être installés dans les quantités ou les éléments les plus importants possible, conformément aux pratiques commerciales communes.

**8.6.5.3** Les articles de travail imprévus qui apparaissent pendant la durée de l'OC et qui ne sont pas compris dans la Liste de taux unitaires seront réalisés selon les taux horaires majorés du prix de revient effectif qui s'appliquent aux matériaux, plus une majoration de 10 % (s'appliquent aux matériaux seulement). Le prix de revient effectif est défini comme suit : les dépenses engagées par un entrepreneur pour acquérir un produit donné d'un fournisseur, aux fins de revente au Canada. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises) plus les frais applicables pour le transport, le taux de change, les droits de douane et le courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente qui s'appliquent. Le prix de revient effectif est défini de la manière suivante : s'entend de la différence entre le prix de revient effectif de l'entrepreneur pour un produit et son prix de revente au Canada qui exclut des taxes applicables. Le prix de revient effectif comprend les dépenses d'achat qui s'appliquent, la manutention interne et les dépenses générales et administratives, plus le profit.

**8.6.5.4** Lorsque des articles sont disponibles seulement en quantités ou mesures préétablies, l'entrepreneur se fera payer le prix de revient effectif plus une majoration de 10 % pour les matériaux utilisés seulement. Exemple : Un tuyau est 12 pieds de long et l'entrepreneur n'en utilise que 6. L'entrepreneur serait payé pour la moitié du prix de revient effectif du tuyau de 12 pieds. La facture du fournisseur sera présentée sur demande du représentant du Canada.

**8.6.5.5** Si les matériaux utilisés pour le temps et les commandes subséquentes sont d'une nature relativement mineure (stock d'atelier), l'entrepreneur détermine alors ses coûts d'approvisionnement. En l'absence de facture, lorsque les matériaux ont été achetés par l'entrepreneur dans le passé et qu'ils ont été gardés comme articles stockés, le prix d'achat local actuel de l'article serait acceptable. Une facture du fournisseur n'exigerait normalement pas des articles de « stock d'atelier » comme des clous et de petites quantités de bois d'œuvre, de colle, de brasure, de peinture pour retouches, de joints d'étanchéité, de rondelles de robinet, entre autres.

**8.6.5.6** Conformément à 8.6.5.1, l'entrepreneur sera payé, pour chaque commande subséquente, au moins quatre-vingts dollars (80 \$) ou le montant facturé réel, s'il dépasse ce montant minimal. Cela sera automatiquement appliqué par l'ALFC à la valeur de commande subséquente au moment de l'enjeu. Si une modification dans l'étendue de la commande subséquente augmente la valeur du travail, de sorte que celle-ci dépasse le montant minimal fixé, l'entrepreneur facturera alors la valeur finale de la commande subséquente.

**8.6.5.7** Pour les travaux réalisés en vertu de 8.6.5.3, l'entrepreneur sera payé un montant minimal, conformément à 8.6.5.6, le montant réel de la facture en fonction du temps et des matériaux utilisés réels ou une (1) heure au taux horaire qui s'applique, selon le montant le plus élevé. Ce montant doit être payé seulement en lien aux travaux effectués en vertu de 8.6.5.3 et doit s'appliquer une seule fois seulement par commande subséquente.

---

**8.6.6 Paiement après les heures régulières de travail et travaux de priorité 1 (conformément à la section 4 de l'EDT)**

**8.6.6.1** Lorsque l'entrepreneur reçoit expressément la directive de réaliser des travaux d'urgence en dehors de la journée de travail normale (consulter l'alinéa 4.2 de l'énoncé de travail de l'annexe A aux fins de référence), le paiement se fera alors au taux horaire s'appliquant en dehors des heures de travail normales de travail, multiplié par le nombre d'heures travaillées. Le taux horaire s'appliquant en dehors des heures de travail normales de travail est calculé en multipliant par 1,5 le taux horaire régulier indiqué sur le formulaire d'offre. Les heures travaillées sont définies comme le temps réel travaillé, y compris le temps passé au téléphone, le temps passé à assurer la coordination avec le service d'urgence après les heures régulières de l'ALFC et un occupant. L'entrepreneur sera remboursé au taux horaire régulier pour le temps de déplacement total (la somme du temps pour aller à l'adresse commerciale de l'entrepreneur et revenir), arrondi à la prochaine heure, pour un maximum de 2 heures. Les matériaux utilisés seront payés selon un prix de revient effectif plus une majoration de 10 %.

**8.6.6.2** Lorsque l'entrepreneur entame des travaux sur commande subséquente de priorité 1 au cours d'une journée de travail normale et qu'il travaille jusqu'à 17 h, il sera payé selon la valeur des codes de la liste des taux unitaires (s'il y a lieu), plus le pourcentage de l'offre et le temps passé après 17 h selon le taux horaire en dehors des heures de travail normales. Les heures travaillées sont définies comme le temps réel travaillé. L'entrepreneur sera remboursé au taux horaire régulier pour le temps total de déplacement (la somme du temps pour aller à l'adresse commerciale de l'entrepreneur et revenir), arrondi à la prochaine heure, pour un maximum de 2 heures. Les matériaux seront payés selon un prix de revient effectif plus une majoration de 10 %.

**8.6.6.3** Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus.

**8.6.7 Modalités de paiement****8.6.7.1 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**8.6.8 Clauses du Guide des CCUA**

Les clauses suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

A9117C (2007-11-30) [T1204 - Demande directe du ministère client](#)

C2000C (2007-11-30), Taxes –entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), appliquer et faire partie du contrat

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) appliquer et faire partie du contrat

### 8.6.9 Instructions pour la facturation

**8.6.9.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

**8.6.9.2** L'entrepreneur doit soumettre la facture au plus tard 90 jours civils après la réalisation des travaux.

**8.6.9.3** Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

1. la date et le numéro de la facture;
2. le numéro d'offre à commandes;
3. le numéro d'inscription aux fins de la TPS, de la TVH et de la TVQ (s'il y a lieu).

**8.6.9.4** Chaque facture doit être appuyée par :

1. Un exemplaire de la modification la plus récente de la commande subséquente. Seulement une commande subséquente peut être soumise sur une même facture;
2. les coûts de la main-d'œuvre et du matériel, le cas échéant;
3. un exemplaire du reçu pour les matériaux pour corroborer les matériaux réclamés, s'il y a lieu;
4. un exemplaire des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé, le cas échéant;
5. un exemplaire du document **de sortie et de tout autre document, comme précisé dans le contrat.**

**8.6.9.5** Les factures pour les travaux réalisés après les heures normales de travail seront soumises de la manière suivante :

**8.6.9.5.1** L'entrepreneur présentera une facture selon le format indiqué ci-dessous pour chaque commande subséquente réalisée en dehors des heures de travail normal au plus tard 90 jours civils après la fin des travaux. Les factures seront liées à une commande subséquente individuelle et couvriront l'ensemble des travaux.

Modèle de facture pour le travail d'urgence en dehors des heures normales

1. Travaux effectués – Fournir les détails
2. Heures travaillées x Taux horaire pour les heures normales de travail
3. Heures travaillées x Taux horaire en dehors des heures normales
4. Matériel utilisé (voir exemple ci-dessous) (fournir les reçus)

Point	Prix unitaire	Quantité	Sous-total	Majoration	Total
Raccords de tuyauterie	5 %	2	10 \$	1 \$	11 \$

---

**8.6.9.6 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.

**8.7 Vérification des travaux**

**8.7.1** Si, à un moment quelconque après le début d'exécution des travaux, mais avant l'expiration de la garantie ou période de garantie, le représentant du Canada a des raisons de croire que les travaux ou une partie des travaux n'ont pas été exécutés en conformité avec la commande subséquente, le représentant du Ministère pourra faire vérifier les travaux en question par un expert de son choix.

**8.7.2** Si, en raison d'une vérification des travaux mentionnée à la clause 8.6.10.1, il est établi que les travaux n'avaient pas été exécutés en conformité avec la commande subséquente, dans ce cas, en plus de tous les autres droits et recours qui sont à la disposition du Canada au titre de l'OC, que ce soit en droit ou en équité et sans limiter ou autrement affecter lesdits droits et recours, l'entrepreneur paiera au Canada, sur demande, tous les coûts et dépenses raisonnables ayant été engagés par le Canada par rapport à cette vérification. L'entrepreneur, sous la directive de l'autorité technique, peut être autorisé ou non à réaliser des travaux.

**8.8 Règlement des différends**

**8.8.1** Tous les conflits ou différends qui découlent des commandes subséquentes seront réglés de la manière suivante :

**8.8.1.1** Initialement, l'entrepreneur et l'autorité de projet prendront part à des négociations, avec l'intention d'en arriver à un règlement négocié.

**8.8.1.2** Si les négociations entre l'entrepreneur et l'autorité de projet échouent, le conflit sera alors renvoyé à SPAC.

**8.8.1.3** Si les négociations entre l'entrepreneur et SPAC échouent, le conflit fera alors l'objet d'une médiation.

**8.8.1.4** Si de telles médiations échouent, le conflit, en ce qui concerne les points pratiques comme la quantité, la qualité ou la valeur des travaux et autres, fera alors l'objet d'un arbitrage exécutoire, SPAC nommera un arbitre indépendant qui est conjointement accepté avec l'entrepreneur.

**8.8.1.5** Si SPAC ou l'entrepreneur ne sont pas d'accord avec l'arbitre proposé par Construction de défense Canada, SPAC demandera alors à l'institut d'arbitrage provincial de nommer un arbitre indépendant qualifié adéquat. Une détermination dans une telle situation d'arbitrage sera définitive et aura force exécutoire pour SPAC et l'entrepreneur. Tous les coûts liés au processus d'arbitrage, à l'exception de ceux engendrés par SPAC et l'entrepreneur en leur propre nom, seront assumés de manière égale entre CDC et l'entrepreneur.

**8.8.1.6** Par ailleurs, les parties seront libres de poursuivre leurs recours juridiques classiques, bien que SPAC préfère un arbitrage des conflits à titre d'alternative au litige.

**8.9 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

---

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

#### **8.10 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.

#### **8.11 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

---

## **PARTIE 9 ÉVALUATION DU RENDEMENT : CONTRAT**

9.1 Le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement. L'évaluation comprend la totalité ou une partie des critères suivants :

9.1.1 Qualité de l'exécution des travaux

9.1.2 Temps

9.1.3 Gestion de projet

9.1.4 Gestion du contrat

9.1.5 Santé et sécurité

9.2 Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères suivants :

- a. inacceptable : 0 à 5 points;
- b. insatisfaisant : 6 à 10 points;
- c. satisfaisant : 11 à 16 points;
- d. très satisfaisant : 17 à 20 points.

9.3 Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913](#), Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC), est utilisé pour évaluer le rendement.

9.4 Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement peuvent être les suivantes :

9.4.1 Avertissement

9.4.2 Suspension

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3704-20CL01

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

W3704-20CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W3704-20CL01

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK312

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**(voir ci-joint)**



## ANNEXE A

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

AGENCE DE LOGEMENT DES FORCES CANADIENNES

Centre de services de logement Cold Lake

PÉRIODE DE VALIDITÉ : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020 AU 31 MARS 2025

TOUS DROITS RÉSERVÉS

AGENCE DE LOGEMENT DES FORCES CANADIENNES

## Table des matières

1. INTRODUCTION .....	5
1. But .....	5
2. Contexte .....	5
3. Survol du portefeuille du Centre de services de logement .....	6
2. DOCUMENTS APPLICABLES .....	6
1. Documents .....	6
3. BESOIN .....	8
1. Étendue des travaux .....	8
4. ÉCHÉANCES PRÉVUES POUR LA RÉALISATION DES TRAVAUX .....	8
1. Heures de travail .....	8
2. Temps de réponse .....	9
5. EXIGENCES RELATIVES À L'ENREGISTREMENT DES ENTREPRISES ET AUX PERMIS .....	11
6. ACCÈS AU CHANTIER .....	12
1. Interprétation des dessins .....	13
7. MARQUES ET NOMS COMMERCIAUX .....	13
8. MATÉRIAUX RÉCUPÉRÉS .....	14
9. COMMODITÉS DU SITE .....	14
10. SERVICES EXISTANTS .....	14
11. INTERRUPTIONS DES SERVICES PUBLICS .....	15
12. PROTECTION DU SITE .....	15
1. Généralités .....	15
2. Responsabilité et protection de la végétation, du mobilier, des accessoires et des bâtiments .....	16
3. Préservation des arbres et arbustes .....	16
4. Protection contre la poussière, les débris, l'eau, etc. ....	16
5. Conservation des sols .....	16
6. Contrôle du bruit .....	17
7. Contrôle du site .....	17
8. Camionnage .....	17
9. Remise en état du site .....	17
10. Nettoyage .....	18
	2

13. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	18
1. Généralités.....	18
2. Exigences fondamentales.....	18
3. Actes interdits.....	19
4. Matières dangereuses.....	19
5. Autres précautions à prendre lors de l'exécution des travaux.....	19
14. GESTION ENVIRONNEMENTALE.....	20
1. Déversements.....	20
2. Élimination des ordures et des déchets désignés.....	20
3. Site contaminé.....	20
4. Rapports environnementaux.....	21
15. SIGNALISATION/DÉCLARATION PUBLIQUE.....	21
16. COLLABORATION AVEC D'AUTRES ENTREPRENEURS.....	21
17. COORDINATION DES CORPS DE MÉTIER.....	21
18. COMPÉTENCE DE L'ENTREPRENEUR.....	22
19. ESSAIS ET INSPECTIONS.....	22
20. CORRESPONDANCE AUX TRAVAUX EXISTANTS.....	22
21. MESURE DES TRAVAUX.....	22
22. ACCEPTATION DES TRAVAUX.....	22
23. DISPOSITIONS RELATIVES À LA GARANTIE.....	22
24. EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	23
25. INSPECTIONS ET RAPPORTS.....	24
26. COMMUNICATION.....	25



## 1. Introduction

### 1. But

- .1 Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à décrire les besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) et de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) ainsi que les efforts exigés de l'entrepreneur en vue de fournir des services de réparation et d'entretien de logements résidentiels.
- .2 L'ALFC, en tant qu'organisation axée sur les clients qui vise l'excellence, exige que son personnel et ses entrepreneurs comprennent et respectent sa philosophie en matière de service à la clientèle.
- .3 Par l'entremise d'entrepreneurs, l'ALFC souhaite fournir des services rentables d'entretien et d'améliorations mineures pour le portefeuille appartenant au Canada. Ces services visent à assurer le confort, la santé et la sécurité des occupants. De plus, l'ALFC apporte à l'occasion des améliorations mineures ou majeures à ses logements, y compris des programmes de modification, de remplacement et de modernisation.
- .4 L'ALFC a pour politique de s'assurer que le travail effectué dans ses installations est d'une grande qualité d'exécution et que seuls des matériaux appropriés de bonne qualité sont utilisés.
- .5 Afin d'assurer le confort, la santé et la sécurité de ses occupants, l'ALFC a établi certaines normes selon lesquelles des travaux d'entretien et des améliorations mineures doivent être effectués. Tous les entrepreneurs retenus par l'ALFC doivent s'acquitter de leurs obligations en vertu de ces normes, et tous les travaux doivent être exécutés le plus rapidement possible.
- .6 L'ALFC, reconnaissant l'importance des entrepreneurs comme principal point de contact avec les familles de ses clients, a préparé un document intitulé Exigences en matière de service à la clientèle. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent respecter ces exigences lorsqu'ils traitent avec les occupants. Ces exigences font partie des documents de l'énoncé des travaux et se trouvent à l'appendice 2 – Exigences en matière de service à la clientèle.

### 2. Contexte

- .1 L'ALFC a pour mandat de gérer les logements résidentiels contrôlés par le Canada pour le MDN, de s'assurer que les biens sont entretenus de façon convenable, et d'élaborer et de mettre en œuvre des plans visant à répondre aux futurs besoins résidentiels des membres des FAC.
- .2 La majorité des unités de logement résidentiel (ULR) de l'ALFC ont été construites entre le milieu et la fin des années 1950. Depuis, elles ont fait l'objet de diverses améliorations mineures et majeures.

- .3 La densité du portefeuille de l'ALFC comprend des maisons unifamiliales à un et deux étages, des maisons jumelées et des maisons en rangée. Certains emplacements ont aussi des immeubles d'habitation de faible hauteur. La plupart des ULR ont une charpente classique en bois, et les appartements ont une charpente soit en béton, soit en bois. Se reporter aux descriptions détaillées propres à chaque site ci-dessous.
- .4 Bien que la majorité des ULR datent des années 1950, les entrepreneurs doivent s'attendre à effectuer l'entretien et les réparations des ULR dont l'âge, la méthode de construction et l'état varient.

### 3. Survol du portefeuille du Centre de services de logement

- .1 L'ALFC exige qu'un entrepreneur fournisse des services rentables d'entretien et d'améliorations mineures pour le portefeuille appartenant au Canada à l'emplacement suivant :

Site	Province	Type d'unité de logement résidentiel				Unités totales
		Appartement	Maisons en rangée	Maisons jumelées	Maisons unifamiliales	
		Unités				
Cold Lake	Alb.	18		472	213	703

## 2. Documents applicables

### 1. Documents

- .1 Les documents suivants font partie intégrante de l'Énoncé des travaux dans la mesure indiquée, dans la mesure précisée aux présentes; tous les autres documents doivent être considérés exclusivement comme des renseignements supplémentaires. En cas de contradiction entre les documents et le contenu du présent énoncé des travaux, ce dernier aura préséance.
  - .1 Appendice 1 Glossaire
  - .2 Appendice 2 Exigences en matière de service à la clientèle
  - .3 Appendice 3 Exigences en matière de sécurité
  - .4 Appendice 4 Formulaire de déclaration des déchets
  - .5 Appendice 5 Liste des taux unitaires
  - .6 Spécification de la liste des taux unitaires

Appendice 6.1	Spécification de la liste des taux unitaires	Asphalte
Appendice 6.2	Spécification de la liste des taux unitaires	Charpenterie
Appendice 6.3	Spécification de la liste des taux unitaires	Nettoyage

Appendice 6.4	Spécification de la liste des taux unitaires	Béton et fondations
Appendice 6.5	Spécification de la liste des taux unitaires	Électricité
Appendice 6.6	Spécification de la liste des taux unitaires	Tonte de pelouse
Appendice 6.7	Spécification de la liste des taux unitaires	Planchers de bois franc
Appendice 6.8	Spécification de la liste des taux unitaires	Élimination des matières dangereuses
Appendice 6.9	Spécification de la liste des taux unitaires	Chauffage et climatisation
Appendice 6.10	Spécification de la liste des taux unitaires	Aménagement paysager
Appendice 6.11	Spécification de la liste des taux unitaires	Maçonnerie
Appendice 6.12	Spécification de la liste des taux unitaires	Peinture
Appendice 6.13	Spécification de la liste des taux unitaires	Plomberie
Appendice 6.14	Spécification de la liste des taux unitaires	Carreaux souples, revêtement de sol en feuilles et tapis
Appendice 6.15	Spécification de la liste des taux unitaires	Toiture
Appendice 6.16	Spécification de la liste des taux unitaires	Déneigement

## .7 Listes de vérification de l'inspection d'entretien

Appendice 7.1	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Chauffage au mazout avec réservoir de stockage hors sol
Appendice 7.2	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Climatiseur
Appendice 7.3	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Échangeur d'air
Appendice 7.4	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Soupape de retour d'eau
Appendice 7.5	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Chaudière
Appendice 7.6	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Cheminée préfabriquée
Appendice 7.7	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Maçonnerie de cheminée
Appendice 7.8	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Foyer au gaz
Appendice 7.9	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Foyer au bois
Appendice 7.10	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Système de gicleurs
Appendice 7.11	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Générateur d'air chaud (électrique)
Appendice 7.12	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Générateur d'air chaud (au gaz)
Appendice 7.13	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Générateur d'air chaud (au mazout)
Appendice 7.14	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Pompe à chaleur air-air
Appendice 7.15	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Chauffe-eau électrique
Appendice 7.16	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Chauffe-eau au gaz

Appendice 7.17	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Chauffe-eau au mazout
Appendice 7.18	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Détecteur de fumée et de monoxyde de carbone
Appendice 7.19	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Pompe de puisard
Appendice 7.20	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Chauffe-eau électrique sur demande
Appendice 7.21	Liste de vérification de l'inspection d'entretien	Chauffe-eau au gaz sur demande

### 3. Besoin

#### 1. Étendue des travaux

- .1 Les travaux visés par la présente offre à commandes (OC) comprennent la fourniture de main-d'œuvre qualifiée (possédant un permis, s'il y a lieu), d'outils, d'équipement, de supervision, de temps et de matériel pour Asphalte (AS), Charpenterie(CP), Nettoyage (CL), Béton et fondations (CF), Électricité(EL), Tonte de pelouse GC), Planchers de bois franc (HF), Élimination des matières dangereuses (HZ), Chauffage et climatisation (HA), Aménagement paysager (LA), Maçonnerie (MA), Peinture (PT), Plomberie (PL), Carreaux souples, revêtement de sol en feuilles et tapis (VC), Toiture (RF), Dénégement (SN) les services commerciaux généraux à Cold Lake.
- .2 Les services doivent être offerts au fur et à mesure des besoins, conformément à l'Énoncé des travaux.
- .3 Les entrepreneurs doivent s'attendre à ce que les travaux soient d'importance et de portée variée. Les entrepreneurs peuvent habituellement être appelés à intervenir pour des problèmes d'entretien mineurs, des travaux de remplacement et la préparation des ULR pour les occupants.
- .4 L'étendue des travaux de chaque commande subséquente sera précisée dans la Liste des taux unitaires figurant aux appendices 5.1 à 5.17 et appuyée par la Spécification de la liste des taux unitaires figurant aux appendices 6.1 à 6.17 et par l'énoncé des travaux.
- .5 Si les travaux ne peuvent être indiqués dans la Liste des taux unitaires, l'ALFC peut les autoriser en fournissant la description générale des travaux. Le taux horaire s'appliquera. Taux horaire s'appliqueront comme prévus à l'annexe B Base de paiement de l'offre à commandes.



#### 4. Échéances prévues pour la réalisation des travaux

##### 1. Heures de travail

- .1 Les travaux visés par la commande subséquente doivent normalement être exécutés entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et les jours de congés provinciaux et territoriaux), sauf les travaux urgents désignés, qui sont définis au paragraphe 4.1.2. Lorsque l'entrepreneur choisit volontairement de travailler en dehors de ces heures prescrites, il doit d'abord obtenir l'approbation du le responsable technique et le consentement de tous les occupants ou de tous les voisins (selon le cas) et doit exécuter ces travaux de manière à incommoder le moins possible ces occupants et/ou voisins.
- .2 Aux fins de la présente offre à commandes, les jours fériés sont les suivants :
  - .1 Jour de l'An – 1<sup>er</sup> janvier
  - .2 Vendredi saint
  - .3 Lundi de Pâques
  - .4 Fête de la Reine – le lundi précédant le 25 mai
  - .5 Fête nationale du Québec – 24 juin (province de Québec seulement)
  - .6 Fête du Canada – 1<sup>er</sup> juillet
  - .7 Congé civique (le premier lundi d'août en Colombie-Britannique, au Nouveau-Brunswick, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, en Saskatchewan, en Alberta, au Manitoba, en Ontario, en Nouvelle-Écosse et à l'Île-du-Prince-Édouard)
  - .8 Fête du Travail – le premier lundi de septembre
  - .9 Action de grâces – le deuxième lundi d'octobre
  - .10 Jour du Souvenir – 11 novembre
  - .11 Noël – 25 décembre
  - .12 Lendemain de Noël – 26 décembre

##### 2. Temps de réponse

- .1 Chaque commande subséquente indiquera le délai d'exécution. L'entrepreneur doit être sur place entièrement prêt à entreprendre les travaux et/ou à travailler dans le temps de réponse prioritaire alloué pour chaque lot de travaux précisé dans la commande subséquente, à moins d'une entente écrite contraire :
  - .1 Priorité 1 Répondre en moins d'une heure
  - .2 Priorité 2 Répondre en moins de 24 heures consécutives

- .3 Priorité 3 Répondre en moins de 7 jours civils
  - .4 Priorité 4 Répondre en moins de 14 jours civils
  - .5 Priorité 5 Répondre en moins de 28 jours civils
  - .6 Priorité 6 Répondre dans le délai indiqué dans la commande subséquente
- .2 Si la commande subséquente prescrit des échéances que l'entrepreneur doit respecter pour l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux, ou si les travaux doivent être exécutés selon une durée déterminée, le respect des délais est une condition essentielle.
- .3 Si, après avoir reçu une commande subséquente, l'entrepreneur trouve une raison ou un motif qui l'empêcherait de respecter les délais prescrits, il doit immédiatement en informer le responsable technique. Le responsable technique peut alors modifier les délais ou, à sa seule discrétion, réassigner la commande subséquente.
- .4 Travaux urgents et Service d'urgence après les heures normales (SUAHN)
- .1 Les travaux urgents entrepris pendant les heures normales de travail seront considérés comme des travaux de priorité 1. Lorsque des travaux urgents sont entrepris pendant les heures normales de travail, les listes de taux unitaires ou les propositions de prix qui peuvent être précisées dans l'Annexe B Base de paiement s'appliquent.
  - .2 Les travaux urgents qui ont été entrepris pendant les heures normales de travail et que le responsable technique doit poursuivre en dehors des heures normales, définies à la section 4.1.1, seront considérés comme des travaux exécutés en dehors des heures normales de travail. Les travaux exécutés en dehors des heures normales seront rémunérés au taux horaire après les heures normales de travail.
  - .3 Les travaux urgents excluent les travaux effectués au choix de l'entrepreneur en dehors des heures normales de travail.
  - .4 Cinq (5) métiers exigent un SUAHN, qui nécessite une disponibilité en tout temps. Il s'agit des métiers suivants : charpenterie, toiture, chauffage et climatisation, électricité et plomberie. Les offrants qui font une demande pour l'un ou l'autre de ces cinq métiers le font en sachant qu'ils devront fournir des gens de métier, de l'équipement et du matériel pour les réparations d'urgence à toute heure du jour. Les entrepreneurs faisant partie des catégories de métiers désignées ci-dessus doivent assurer un service d'urgence continu permettant une intervention en tout temps, pendant toute la durée de l'OC, y compris les jours fériés, les jours de congés provinciaux et territoriaux et les vacances de la construction. De plus, les entrepreneurs doivent indiquer au responsable technique les

détails complets de tous les moyens de communication d'urgence acceptables.

- .5 Le SUAHN doit être fourni dans l'heure qui suit la notification d'un besoin. Les travaux du SUAHN doivent être rendus sécuritaires ou utilisables au taux horaire après les heures normales, plus le coût des matériaux, qui sera payé au coût facturé avec une majoration de 10 %. Tous les travaux de suivi doivent être effectués pendant les heures normales en utilisant la Liste des taux unitaires ou les taux horaires s'ils ne font pas partie de la liste. REMARQUE : Lorsque les travaux sont trop importants, l'entrepreneur doit communiquer avec le centre d'appels du SUAHN pour obtenir des directives supplémentaires.
- .6 L'intervention du SUAHN consiste à rendre la situation sûre, sécuritaire et saine et à effectuer les travaux nécessaires pour éviter des pertes ou des dommages importants à la propriété (par exemple, rupture de conduites d'eau, perte de chaleur, etc.). REMARQUE : Lorsque les travaux sont trop importants, l'entrepreneur doit communiquer avec le centre d'appels du SUAHN pour obtenir des directives supplémentaires.
- .7 Processus de commande subséquente pour le SUAHN :
  - (a) Le centre d'appel du SUAHN de l'ALFC tentera à trois reprises de communiquer avec l'entrepreneur par téléphone. Si l'entrepreneur ne répond pas dans les 20 minutes suivant la première tentative, l'ALFC se réserve le droit de passer un contrat avec un autre entrepreneur. L'absence de réponse sera prise en compte au cours du processus d'évaluation du rendement conformément à la partie 8 de la demande d'offre à commandes (DOC).
  - (b) Dès que l'entrepreneur reçoit un avis de situation d'urgence, il doit, dans les 10 minutes qui suivent, communiquer avec l'occupant ou le client pour obtenir plus de détails sur la situation d'urgence et, si possible, corriger ou rendre la situation sécuritaire en parlant à l'occupant.
  - (c) S'il est impossible de joindre l'occupant, l'entrepreneur doit communiquer avec le centre d'appel du SUAHN de l'ALFC pour savoir la marche à suivre.
  - (d) L'entrepreneur doit toujours aviser le centre d'appel du SUAHN de l'ALFC si une visite sur place n'est pas nécessaire. Dans ce cas, le centre d'appel du SUAHN indiquera à l'entrepreneur la marche à suivre.
  - (e) Le jour ouvrable suivant la réalisation des travaux d'urgence, l'ALFC émettra la confirmation de commande subséquente pour

les travaux d'urgence exécutés. L'ALFC se réserve le droit de confirmer les heures réelles travaillées.

5. Exigences relatives à l'enregistrement des entreprises et aux permis

- .1 Lorsque les lois de la province où les travaux ont lieu exigent qu'un entrepreneur (ou ses ressources) soit enregistré ou autorisé à exécuter les travaux décrits dans les documents de la DOC, l'entrepreneur doit, dans les 48 heures suivant la réception d'un avis écrit du responsable technique, fournir la preuve qu'il (ou ses ressources) est enregistré ou autorisé.
- .2 Lorsque l'entrepreneur prévoit sous-traiter une partie des travaux et que les lois provinciales exigent qu'une personne soit autorisée à exécuter cette partie des travaux, l'entrepreneur doit, dans les 48 heures suivant la réception d'un avis écrit du représentant du Canada, produire une preuve montrant que le sous-traitant proposé et/ou les gens de métier qui seront affectés à cette partie des travaux sont enregistrés ou autorisés et ont toutes les assurances requises (c'est-à-dire le certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT]).
- .3 Au Québec, les entrepreneurs doivent également présenter leur licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) pour les travaux visés par la *Loi sur le bâtiment* du Québec.

6. Accès au chantier

- .1 Lorsque des travaux doivent être exécutés dans une ULR occupée, il incombe à l'entrepreneur de prendre des dispositions avec les occupants des logements appartenant à l'ALFC ou gérés par elle, à un moment qui convient aux deux parties, pour accéder aux ULR afin d'exécuter les travaux requis en vertu de chaque commande subséquente. L'entrepreneur ne doit en aucun temps entrer dans une résidence sans la présence de l'occupant (ou d'un représentant de l'occupant). En cas d'absence d'un occupant, l'entrepreneur doit laisser une carte informant l'occupant de sa visite et lui demandant de l'aviser du moment où il pourra avoir accès aux lieux pour exécuter les travaux requis. Si l'occupant n'est pas présent au deuxième rendez-vous, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le responsable technique, qui prendra un troisième rendez-vous pour permettre à l'entrepreneur d'avoir accès aux lieux et d'effectuer les travaux requis.
- .2 Si les travaux indiqués dans la commande subséquente ne peuvent être exécutés parce que l'entrepreneur n'a pas accès aux lieux après une troisième tentative d'accès, le responsable technique négociera le montant de tout paiement à effectuer pour cette commande subséquente.
- .3 Lorsque les travaux sont susceptibles d'entraver l'accès à un lieu, l'entrepreneur doit donner à l'occupant un préavis écrit de vingt-quatre (24) heures indiquant

tous les détails sur la perturbation et la durée prévue. L'accès des piétons doit être maintenu là où c'est nécessaire et selon les instructions.

- .4 Lorsque l'entrepreneur, ses employés ou ses mandataires sont tenus d'obtenir un permis d'accès à une zone sécurisée particulière, l'entrepreneur doit, dès que possible, avant qu'une personne soit tenue d'entrer sur les lieux à quelque fin que ce soit pour le bien de la commande subséquente, fournir au responsable technique un document indiquant le nom, l'adresse personnelle ainsi que la date et le lieu de naissance de l'entrepreneur, de ses employés ou de ses mandataires.
- .5 Toute personne désirant entrer sur les lieux doit se conformer à tous les règlements locaux de la base ou de l'escadre et à toutes les exigences relatives à la délivrance d'un permis d'entrée ainsi qu'à toutes les conditions d'entrée sur les lieux.

#### 1. Interprétation des dessins

- .1 L'entrepreneur doit vérifier toutes les dimensions pertinentes sur place avant de procéder aux travaux.
- .2 Les plans d'aménagement des installations et des équipements tels qu'ils figurent sur les dessins ne doivent être considérés que comme schématiques. L'entrepreneur est responsable d'obtenir toutes les mesures et autres informations nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur n'aura pas droit à une rémunération supplémentaire entraînée par la non-obtention de mesures et autres informations sur les lieux.

#### 7. Marques et noms commerciaux

- .1 Lorsque des noms commerciaux ou des dénominations, des marques, des numéros de catalogue ou des numéros de référence sont mentionnés dans la spécification, ils visent à établir une norme minimale et ne suggèrent ni n'indiquent une préférence pour un matériau ou un équipement en particulier. Un entrepreneur peut offrir du matériel ou de l'équipement ayant des caractéristiques ou un type, une qualité, une apparence, une finition, une méthode de construction et un rendement semblables.
- .2 Lorsque les termes « norme d'acceptation » ou « produits acceptables » sont mentionnés dans la spécification, les produits désignés doivent être ceux utilisés. Voici le processus d'examen des produits de remplacement :
  - .1 Le responsable technique passe une commande subséquente à l'entrepreneur lorsque des produits sont requis, tel qu'il est précisé dans les documents.
  - .2 L'entrepreneur peut demander au responsable technique, au moment de la réception de la commande subséquente, d'examiner des produits autres que ceux qui sont précisés comme normes d'acceptation ou produits acceptables. La demande doit démontrer, au moyen de la

documentation sur les produits et d'un échantillon, que ceux-ci sont de qualité égale à celle des produits indiqués.

- .3 L'entrepreneur doit obtenir au préalable l'approbation écrite de tous les éléments devant être utilisés dans les travaux, lorsque ces éléments n'ont pas été précisés ou différent de ceux précisés.
  - .4 Le le responsable technique examinera les produits de remplacement demandés, approuvera ou rejettera les produits et avisera l'entrepreneur par écrit de l'approbation ou du rejet.
- .3 L'ALFC se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute demande de produits de remplacement.
- .4 Tous les matériaux utilisés sur les lieux doivent être neufs et de première qualité en ce qui concerne la conception, la fabrication et le fonctionnement dans toutes les conditions de service. Les matériaux utilisés doivent être approuvés et adaptés à une utilisation dans toutes les conditions sur les lieux et doivent être installés conformément aux instructions du fabricant.

#### 8. Matériaux récupérés

- .1 Le le responsable technique se réserve le droit d'inspecter toute pièce remplacée dans le cadre d'une commande subséquente.
- .2 Si le le responsable technique, après avoir inspecté les marchandises, en donne l'ordre par écrit, les marchandises inspectées doivent être enlevées des lieux et jetées par l'entrepreneur. Le produit de l'aliénation de toute marchandise par l'entrepreneur avec la permission écrite du responsable technique devient la propriété de l'entrepreneur.

#### 9. Commodités du site

- .1 Lorsque les travaux doivent être exécutés dans des lieux inoccupés, l'entrepreneur et son personnel peuvent utiliser l'eau, les installations sanitaires et autres installations existantes dans les lieux inoccupés sur réception de l'approbation écrite du responsable technique. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés comprennent les restrictions imposées par le le responsable technique relativement à l'utilisation de ces installations.
- .2 Lorsque les installations ne sont pas utilisées correctement, le droit conféré par la présente clause peut être retiré, auquel cas l'entrepreneur doit fournir et nettoyer soigneusement toutes les commodités et installations sanitaires réglementaires et nécessaires pour les travailleurs et autres personnes présentes légalement sur les lieux et les enlever une fois les travaux terminés.
- .3 Dans les lieux occupés, il incombe à l'entrepreneur de fournir toutes les commodités et installations sanitaires réglementaires et nécessaires, à moins que des dispositions préalables n'aient été prises avec l'occupant. Il est à noter que l'approbation de l'occupant n'est pas garantie et que, si elle est accordée, elle

peut être retirée en tout temps par l'occupant. Des instructions et précautions particulières à observer lors de la prestation de services dans les lieux occupés se trouvent à l'appendice 2 – Exigences en matière de service à la clientèle.

#### 10. Services existants

- .1 L'entrepreneur doit aviser le le responsable technique de tout raccordement, débranchement, de toute interférence ou autre modification nécessaire aux services existants.
- .2 Avant le commencement des travaux, l'entrepreneur doit communiquer avec le le responsable technique relativement à l'emplacement des services existants. L'entrepreneur sera responsable de repérer tous les services existants.
- .3 L'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable technique en cas de dommage aux services d'eau, de gaz, de vapeur, d'air comprimé, d'électricité, de drainage, d'assainissement, de téléphone, d'alarme incendie, de câble de commande ou autres services dans le secteur. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide requise dans le cadre de ce type d'incident, mais autrement les travaux dans les environs doivent être arrêtés immédiatement et ne recommenceront pas sans que ne l'ordonne le responsable technique .
- .4 Si le service est indiqué sur les dessins ou dans la spécification, s'il est apparent sur les lieux ou s'il est indiqué par le fournisseur de services ou le responsable technique , l'entrepreneur est responsable des dommages et des coûts d'éventuelles réparations. Pour de plus amples renseignements concernant les interruptions de services publics, veuillez consulter la clause 11.0.
- .5 Lorsque l'entrepreneur découvre des services, dont les détails ne sont pas indiqués sur les dessins ou dans la spécification et qui ne sont pas apparents sur les lieux ou qui n'ont pas été soulignés, et que l'entrepreneur a effectué des opérations avec raisonnablement de soin, les coûts de la réintégration, du détournement ou autres travaux connexes seront payés à l'entrepreneur comme supplément à la commande subséquente. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique et obtenir son accord avant de procéder aux travaux de remise en état.

#### 11. Interruptions des services publics

- .1 L'entrepreneur doit aviser par écrit le responsable technique avant toute interruption ou fermeture proposée des services publics (eau, électricité, gaz), et l'avis doit indiquer la date et la durée prévue de l'arrêt. Aucun service public ne doit être coupé avant que le responsable technique n'ait donné son approbation écrite préalable, sauf dans les cas où la sécurité serait menacée. L'entrepreneur est responsable de toutes pertes ou dommages causés à la propriété ou aux biens par des interruptions non autorisées aux services publics.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des services de chauffage et d'électricité d'appoint pour permettre aux occupants des ULR de faire fonctionner le matériel essentiel.

L'entrepreneur doit également fournir de l'électricité aux unités de réfrigération et de congélation pendant les pannes de courant prolongées. L'entrepreneur doit fournir l'éclairage pendant les heures d'obscurité.

## 12. Protection du site

### 1. Généralités

- .1 L'entrepreneur doit garder et protéger les travaux et leur emplacement, de même que la commande subséquente, les spécifications, les plans, les dessins, les renseignements, les matériaux, l'outillage et les biens immobiliers, qu'ils lui soient ou non fournis par le responsable technique, contre toute perte ou tout dommage, quelle qu'en soit la cause, et s'abstiendra de les utiliser ou de les aliéner ou encore de les communiquer, le cas échéant, sans le consentement écrit du responsable technique, sauf dans la mesure où cette action est essentielle à l'exécution des travaux.

### 2. Responsabilité et protection de la végétation, du mobilier, des accessoires et des bâtiments

- .1 L'entrepreneur doit protéger la végétation en délimitant les zones de verdure ou en les couvrant pour éviter les dommages et pour laisser la végétation dans un état semblable à celui où elle se trouvait au début des travaux.
- .2 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions possibles pour protéger l'ameublement intérieur et les accessoires des bâtiments. Des toiles de protection propres doivent être utilisées pour recouvrir les meubles et les tapis, et ces toiles doivent être lavées ou remplacées au besoin avant et pendant les travaux.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas déplacer le mobilier pour exécuter les travaux. Si le logement n'est pas prêt en vue des travaux, l'entrepreneur doit en aviser le responsable technique.
- .4 L'entrepreneur sera responsable des bris et dommages matériels à la propriété du Canada qui peuvent survenir au cours des travaux et qui sont directement attribuables à toute action ou absence d'action appropriée de sa part.

### 3. Préservation des arbres et arbustes

- .1 L'entrepreneur ne doit pas détruire, enlever ni abattre d'arbres ou d'arbustes sur les terrains qu'il utilise ou occupe dans l'exécution des travaux sans l'approbation préalable du responsable technique. Dans des conditions de travail normales aux emplacements où des arbres, des arbustes, des pelouses ou des jardins sont touchés par les travaux, l'entrepreneur doit donner un avis au responsable technique.



4. Protection contre la poussière, les débris, l'eau, etc.

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux de manière à éviter le plus possible les dérangements pour les occupants. Les occupants et le contenu de l'espace occupé doivent être protégés contre des quantités déraisonnables de poussière, de saleté, de bruit ou autre perturbation. Le matériel installé doit être protégé contre les dommages causés par la poussière, la saleté, les impacts ou toute autre cause, et des mesures appropriées doivent être prises pour permettre une telle protection. Des écrans de poussière et d'arrosage doivent être utilisés pour réduire la poussière.

5. Conservation des sols

- .1 L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour empêcher l'érosion des terrains qu'il utilise ou occupe dans l'exécution des travaux.

6. Contrôle du bruit

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions possibles pour atténuer le bruit qui découle de toute activité liée aux travaux. Tout le matériel de construction doit être équipé d'atténuateur de bruit, sauf s'il est spécialement conçu pour fonctionner silencieusement.

7. Contrôle du site

- .1 Sauf disposition contraire dans la commande subséquente, la livraison des matériaux sur le site et dans l'espace pour l'entreposage de ces matériaux et pour les hangars, bureaux, ateliers et autres structures temporaires ne sera permise que conformément aux ententes conclues entre l'entrepreneur et le responsable technique et sous réserve des conditions que détermine le responsable technique.
- .2 Aucune nouvelle route ou piste ne doit être formée, aucune route existante ne doit être modifiée, aucun campement ne doit être érigé, aucun arbre ou arbuste ne doit être enlevé, aucune clôture, ligne d'eau, d'égout ou d'électricité ne doit être coupée et aucune autre mesure qui pourrait avoir des répercussions importantes sur l'environnement ne doit être prise sans l'autorisation préalable du responsable technique .
- .3 Les employés de l'entrepreneur, ou toute personne qui lui est associée, doivent stationner leur véhicule aux endroits approuvés par le responsable technique. Le stationnement sur les routes ou les voies d'accès doit être la norme là où les règlements municipaux le permettent. Il est interdit de stationner sur la pelouse. Se reporter à la clause 8 des présentes et à la clause 7.1.6 de l'appendice 2 – Exigences en matière de service à la clientèle.
- .4 Aucun feu ne doit être allumé sur le chantier.

## 8. Camionnage

- .1 Aucun véhicule motorisé ne doit quitter le chantier chargé de matériaux, à moins qu'il ne soit chargé de façon à éviter le déchargement ou la chute de matériaux de tout matériau sur le chantier.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que les roues, les chenilles et la carrosserie de tous les engins de construction quittant le chantier sont exempts de boue.

## 9. Remise en état du site

- .1 L'entrepreneur doit maintenir le site des travaux et les zones adjacentes au site en aussi bon état qu'au début des travaux.
- .2 Toute perturbation des aires gazonnées doit être évitée le plus possible. Toutes les aires gazonnées perturbées doivent être remises dans un état aussi semblable que possible à leur état initial. Cela comprend le ratissage des aires gazonnées afin d'enlever tout le matériel qui les recouvre et de les remettre en bon état.
- .3 Pendant qu'une partie des travaux est en cours, toute la restauration du site doit être effectuée en même temps que l'avancement de cette partie des travaux. Les travaux de réfection des entrées de garage et des chaussées doivent être effectués à des intervalles d'au plus une (1) semaine.

## 10. Nettoyage

- .1 L'entrepreneur doit, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, enlever quotidiennement les ordures, les débris et les déchets entraînés par les travaux.
- .2 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit nettoyer soigneusement le chantier.
- .3 Tous les déchets provenant de l'exécution des travaux (y compris les restes de nourriture et autres) doivent être enlevés des biens du Canada aux frais de l'entrepreneur.

## 13. Santé et sécurité au travail

### 1. Généralités

- .1 Tous les entrepreneurs doivent se conformer aux règlements provinciaux applicables et aux précautions connexes associées aux matières dangereuses et à la santé et à la sécurité ainsi qu'à l'appendice 3 – Exigences en matière de sécurité.
- .2 Tous les entrepreneurs qui travaillent sur ou dans des installations ou biens appartenant au gouvernement fédéral ou loués par celui-ci reconnaissent et acceptent la responsabilité de respecter les exigences et les normes de l'industrie applicables en matière de santé et sécurité. Les retards attribuables à des préoccupations ou à des problèmes de sécurité peuvent entraîner des mesures prises par le représentant du Canada pour non-conformité en vertu des Conditions

générales 2005 (2017-06-21) – Offres à commandes – Biens ou services et 2035 (2018-06-21) Condition générales – besoins plus complexes de services. Tous les entrepreneurs doivent également suivre toutes les politiques et procédures locales (base ou escadre) en matière de santé et de sécurité.

- .3 Le représentant du Canada se réserve le droit d'interrompre les travaux si, selon lui, il est déterminé que l'entrepreneur n'effectue pas les travaux de manière sécuritaire ou que ces derniers vont à l'encontre des prescriptions de la législation applicable en matière de sécurité.
- .4 En cas de différences ou de conflits entre les législations, règlements ou normes de sécurité qui s'appliquent aux travaux à effectuer, les dispositions les plus rigoureuses s'appliquent.

## 2. Exigences fondamentales

- .1 Après avoir signalé un danger, le représentant du Canada doit :
  - .1 prendre des arrangements directement avec l'entrepreneur pour effectuer les modifications nécessaires et assurer la santé et la sécurité des personnes exposées ou pour protéger les biens.
  - .2 Lorsque la situation n'est pas réglée à la satisfaction du représentant du Canada, les autorités provinciales, territoriales et fédérales compétentes peuvent intervenir afin de résoudre le problème.
  - .3 Tous les entrepreneurs, à la discrétion du représentant du Canada, doivent tenir des séances ou des réunions (ou y assister) dans le but d'informer tous les intéressés des risques pour la santé et la sécurité sur le chantier.
  - .4 Si les travaux comportent la production d'étincelles ou de chaleur par l'entrepreneur, celui-ci doit obtenir un permis de travail à chaud de l'autorité ayant compétence sur le chantier. Tous les frais associés au permis de travail à chaud seront remboursés « au prix coûtant » sans majoration à l'entrepreneur par le représentant du Canada comme prévu à l'annexe B Base de paiement.

## 3. Actes interdits

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments.
- .2 L'entrepreneur ne doit en aucun temps utiliser ou faire utiliser des explosifs sans l'approbation du responsable technique et doit s'assurer que les précautions appropriées sont prises à l'égard de ces explosifs ou équipements.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas entreposer de matériaux, d'outils ou d'équipements dans les locaux du MDN sans obtenir au préalable l'autorisation écrite du responsable technique .

#### 4. Matières dangereuses

- .1 L'entrepreneur est informé que, dans le cadre des travaux, il peut rencontrer des matières dangereuses. Voir l'appendice 3 – Exigences en matière de sécurité et l'appendice 1 – Glossaire pour obtenir des renseignements supplémentaires. Les déchets dangereux doivent faire l'objet d'un suivi et d'un rapport conformément à l'appendice 4 – Formulaire de déclaration des déchets.

#### 5. Autres précautions à prendre lors de l'exécution des travaux

- .1 Sauf indication contraire dans la commande subséquente, l'entrepreneur doit observer, en l'absence de toute obligation légale prévoyant le contraire, la norme applicable en vigueur publiée par l'Association canadienne de normalisation relative à l'entreposage, au transport, à l'utilisation de matériaux, aux explosifs, aux précautions contre les incendies pour les travaux de découpage à l'arc ou d'oxycoupage, au chauffage à la flamme, aux opérations de soudage au gaz et à l'arc, aux installations et au matériel, aux processus de travail et aux mesures de sécurité.

### 14. Gestion environnementale

#### 1. Déversements

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour s'assurer qu'il n'y a pas de déversement;
- .2 Si l'entrepreneur cause un déversement, intentionnel ou non, il doit arrêter les travaux et aviser immédiatement le responsable technique et les autres autorités compétentes;
- .3 Il doit prendre toutes les mesures raisonnables pour limiter les dommages environnementaux qui peuvent être causés par le déversement.

#### 2. Élimination des ordures et des déchets désignés

- .1 L'élimination des déchets spécialement désignés (p. ex. les déchets dangereux) est de compétence provinciale et doit donc être effectuée conformément aux lois et règlements provinciaux applicables en matière de classification, de documentation, d'emballage, d'étiquetage et d'élimination de tels déchets. Le transport des déchets spécialement désignés doit être effectué conformément à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* du gouvernement fédéral et/ou aux équivalents provinciaux. Les déchets dangereux doivent faire l'objet d'un suivi et être déclarés à l'appendice 4 – Formulaire de déclaration des déchets.

### 3. Site contaminé

- .1 Aux fins de la présente clause, un site est contaminé lorsqu'il y a présence d'une substance dans le sol ou la nappe phréatique dont la concentration dépasse les niveaux naturels et pose ou posera vraisemblablement un danger immédiat ou à long terme pour la santé humaine ou pour l'environnement, ou dépasse les niveaux stipulés dans les politiques et règlements. La définition ci-dessus ne comprend pas les sites qui sont simplement recouverts de débris inertes, ou qui ne sont que visuellement désagréables. De même, la chaleur, le bruit et les vibrations sont exclus en tant que « contaminants » aux fins de cette définition.
- .2 Si l'entrepreneur constate la présence d'un site contaminé caché ou qui n'a pas encore été répertorié ou documenté, par des preuves soit olfactives ou visuelles, il doit respecter les exigences décrites au point 13 ci-dessus.
- .3 Après examen des qualifications, des services supplémentaires peuvent être demandés à l'appui de l'assainissement des sites contaminés. Les travaux doivent être exécutés conformément à toutes les lois fédérales, provinciales, territoriales et municipales pertinentes et aux autres autorités compétentes.
- .4 Le représentant du Canada peut, en tout temps et à son gré, retenir les services d'experts et d'entrepreneurs spécialisés pour l'aider à déterminer l'existence et l'ampleur de la contamination du site ainsi que le traitement nécessaire, et l'entrepreneur devra, à la satisfaction du représentant du Canada, permettre à ces personnes l'accès au site et collaborer avec elles pour qu'elles puissent mener à bien leurs tâches et se conformer à leurs obligations.

### 4. Rapports environnementaux

- .1 L'ALFC se sert de l'appendice 4 – Formulaire de déclaration des déchets, pour recueillir des données auprès des entrepreneurs qui exécutent des travaux ayant des répercussions sur la quantité de déchets de construction et dangereux de l'ALFC ainsi que sur son suivi des stocks de matières dangereuses. S'il y a lieu, le responsable technique doit déterminer les sections pertinentes du formulaire pour les travaux assignés, et l'entrepreneur doit remplir le formulaire en conséquence. L'entrepreneur doit fournir des renseignements aussi exacts que possible.

### 15. Signalisation/Déclaration publique

- .1 L'entrepreneur ne doit pas, sans l'approbation écrite préalable du représentant du Canada installer ni permettre l'installation d'enseignes ou de panneaux publicitaires sur le chantier, ni faire de déclaration publique sur l'objet des travaux ou sur l'offre à commandes.

16. Collaboration avec d'autres entrepreneurs

- .1 Lorsque, selon l'opinion du responsable technique, il est nécessaire que d'autres entrepreneurs ou travailleurs, avec ou sans outillage et matériaux, soient envoyés sur les travaux ou sur le chantier, l'entrepreneur devra, à la satisfaction du responsable technique, leur donner l'accès et coopérer avec eux pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs tâches et obligations.

17. Coordination des corps de métier

- .1 À la discrétion du responsable technique, l'entrepreneur peut être tenu de coordonner les travaux des divers corps de métier au-delà de son offre à commandes pour assurer l'achèvement des travaux.
- .2 L'entrepreneur sera informé de la nécessité d'assurer la coordination pendant la commande subséquente au moyen de l'outil de coordination des divers corps de métier.
- .3 Ces travaux pourraient comprendre :
  - .1 Veiller à ce que les entrepreneurs connaissent la portée des travaux et autres détails comme les échéances;
  - .2 Gérer les phases séquentielles et simultanées des travaux;
  - .3 Informer le responsable technique de l'avancement des travaux;
  - .4 Signaler les entrepreneurs non conformes au responsable technique.

18. Compétence de l'entrepreneur

- .1 Tous les travaux doivent être exécutés de façon soignée et compétente par des gens de métier qualifiés et/ou des aides ou des apprentis supervisés sur place par des gens de métier qualifiés, utilisant des matériaux neufs de bonne qualité.

19. Essais et inspections

- .1 L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour que tous les essais et inspections exigés par les lois et les règlements pertinents soient effectués par l'autorité compétente. Lorsque l'autorité compétente n'accepte pas les travaux, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour que les travaux soient acceptés.

20. Correspondance aux travaux existants

- .1 Dans les cas où la méthode de raccorder les ouvrages existants et nouveaux n'est pas indiquée, le découpage et le raccordement doivent être effectués d'une manière approuvée par le responsable technique, et les ouvrages doivent être remis en état par tous les corps de métier pour correspondre aux ouvrages existants adjacents.

21. Mesure des travaux

- .1 Sauf indication contraire dans la commande subséquente, toutes les mesures des travaux doivent être conformes aux plus récentes éditions, modifications et suppléments à la norme CAN/CSA-Z234.1-00 du Guide de familiarisation au système métrique de l'Association canadienne de normalisation.

22. Acceptation des travaux

- .1 L'entrepreneur doit démontrer, à la satisfaction du responsable technique, que l'équipement a été installé selon les recommandations du fabricant et qu'il fonctionne correctement une fois installé, et que les travaux ont été exécutés conformément aux exigences législatives provinciales et fédérales et aux normes de l'industrie. Si, dans le cadre des travaux, un élément n'a pas été installé ou ne fonctionne pas correctement, l'entrepreneur est responsable des coûts engagés pendant cette période pour que cet élément fonctionne correctement.
- .2 Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit remettre au le responsable technique tous les diagrammes, les plans, l'équipement, les manuels d'utilisation et d'entretien et les accessoires dans un format clair et lisible, y compris les clés clairement identifiées.

23. Dispositions relatives à la garantie

- .1 Les éléments installés par l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente doivent être garantis exempts de vices de matériaux, de conception et d'exécution pour une période d'un (1) an. Le coût total de toutes les réparations sous garantie, y compris les frais liés à la main-d'œuvre, aux matériaux, à l'outillage, aux déplacements et à l'hébergement, incombera à l'entrepreneur.
- .2 Pour les éléments qui demeurent sous garantie du fabricant pendant plus d'un (1) an, l'entrepreneur sera indemnisé au cas par cas pour les frais liés à la main-d'œuvre, aux matériaux, à l'outillage, aux déplacements et à l'hébergement.

24. Exécution des travaux

- .1 L'entrepreneur doit :
  - .1 permettre au représentant du Canada d'accéder aux travaux et au chantier en tout temps pendant l'exécution d'une commande subséquente;
  - .2 fournir au représentant du Canada les renseignements qu'il demande au sujet de l'exécution de la commande subséquente;
  - .3 fournir au représentant du Canada toute l'aide possible pour permettre l'exécution des travaux dans le cadre de l'OC et de la commande subséquente.
- .2 Surintendant de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur, sans délai après l'OC, doit désigner un surintendant. Le surintendant est une fonction administrative possédant des connaissances et de l'expérience et qui assurera la liaison entre tout le personnel de service effectuant les travaux et le responsable technique. En cas d'urgence, le surintendant sera contacté et un plan d'action sera discuté et mis en œuvre afin d'atténuer tout impact potentiel sur les opérations de l'ALFC.
- .2 Un surintendant désigné en vertu du point 24.2.1 aura l'entière responsabilité des activités de l'entrepreneur relatives à l'exécution des travaux, et il sera autorisé à recevoir au nom de l'entrepreneur tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication pouvant être donné au surintendant en vertu de l'OC ou de commandes subséquentes.
- .3 À la demande du représentant du Canada, l'entrepreneur retirera du chantier tout surintendant qui, de l'avis dudit représentant, est incompetent ou s'est mal conduit, et désignera sans délai un autre surintendant que le représentant du Canada juge admissible.

## 25. Inspections et rapports

- .1 À la discrétion du responsable technique, l'entrepreneur peut être tenu d'évaluer, d'analyser et de communiquer un problème et sa résolution.
- .2 L'entrepreneur doit prendre des mesures pour résoudre le problème sur place, si possible. Les outils, l'équipement et le matériel de base associés à la nature du problème qui leur sont communiqués par le responsable technique devraient être facilement accessibles.
- .3 Les conditions suivantes s'appliquent :
  - .1 L'entrepreneur doit déterminer la nature du problème et sa résolution, et faire rapport à ce sujet.
  - .2 L'entrepreneur doit produire un rapport écrit qui comprend une description du problème, sa résolution, les codes requis liés à la liste des taux unitaires, l'unité de mesure, la quantité et l'emplacement. Les rapports écrits à la main ou dactylographiés sont des formes acceptables de déclaration.
  - .3 L'entrepreneur doit déterminer si le problème peut être résolu sur place.
    - (a) Si le problème peut être résolu sur place :
      - (i) L'entrepreneur doit appeler le responsable technique pour obtenir la permission de procéder.



- (ii) La permission peut entraîner une modification de la commande subséquente conformément au paragraphe 8.1.3 des Clauses du contrat subséquent.
  - (iii) L'entrepreneur sera payé pour les frais originaux d'inspections et de rapports ainsi que pour les travaux supplémentaires indiqués dans la modification de la commande subséquente.
- (b) Si le problème ne peut être résolu sur place :
- (i) Commandes subséquentes de priorité 1 ou 2 : L'entrepreneur doit appeler le responsable technique, sur place, pour l'informer que le problème ne peut être résolu.
  - (ii) L'entrepreneur sera payé pour les frais d'inspections et de rapports.
- .4 L'entrepreneur doit présenter le rapport dans le délai de priorité précisé dans la commande subséquente.

## 26. Communication

- .1 Les commandes subséquentes seront passées et communiquées à l'entrepreneur selon les besoins. Les entrepreneurs recueilleront et recevront les commandes subséquentes selon les méthodes propres à chaque site qui seront établies au cours de la réunion préparatoire au lancement et qui peuvent comprendre la cueillette en personne, la notification par téléphone, la télécopie ou le courriel.
- .2 L'entrepreneur doit avoir au moins les capacités de communication suivantes pour que les demandes de travaux puissent être faites :
  - .1 pendant les heures normales de travail – pour tous les corps de métier : présence constante au téléphone, y compris sur téléphone cellulaire ou communication par courriel;
  - .2 en dehors des heures normales de travail – pour les corps de métier qui ne sont pas tenus d'avoir une capacité d'intervention d'urgence : service de réponse téléphonique capable d'enregistrer des messages ou communication par courriel;
  - .3 en dehors des heures normales de travail – pour les corps de métier tenus d'avoir une capacité d'intervention d'urgence : présence constante au téléphone, y compris sur cellulaire, par courriel ou autrement.
- .3 L'entrepreneur doit tenir le responsable technique au courant des numéros de téléphone des services d'urgence où l'on peut joindre son entreprise pendant les heures normales de travail et en dehors des heures normales de travail.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### A. Période de l'offre à commandes

**DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_**

1. Pour la période de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à la commande subséquente.
2. Le prix exprimé en pourcentage comprend la main-d'œuvre, le temps, les déplacements, les matériaux, l'outillage, le carburant, les frais généraux, le gaspillage et le profit. Les taxes applicables sont exclues.
3. La liste des taux unitaires (LTU), les taux horaires et les prix unitaires, selon le cas, indiqués dans le barème de prix, doivent demeurer fermes pendant une période de deux ans après l'établissement de l'OC.
4. Tous les paiements doivent être fondés sur le travail réel effectué, tel qu'attesté par le représentant de l'ALFC. Une valeur minimale de commande subséquente de 80 \$ sera appliquée.
5. Les pourcentages indiqués s'appliqueront aux travaux d'entretien correctif, d'entretien planifié et d'améliorations mineures lorsque les commandes subséquentes sont passées en utilisant la liste des taux unitaires.

### TABLEAU A : OFFRE DE POURCENTAGE

	CORPS DE MÉTIER	OFFRE DE POURCENTAGE
1.	Asphalte (AS)	
2.	Charpenterie (CP)	
3.	Nettoyage (CL)	
4.	Béton et fondations (CF)	
5.	Électricité (EL)	
6.	Tonte de pelouse (GC)	
7.	Planchers de bois franc (HF)	
8.	Élimination des matières dangereuses (HZ)	
9.	Chauffage et climatisation (HA)	
10.	Aménagement paysager (LA)	
11.	Maçonnerie (MA)	
12.	Peinture (PT)	
13.	Plomberie (PL)	
14.	Revêtements de sol souples et tapis (VC)	
15.	Toiture (RF)	
16.	Déneigement (SN)	
	<b>PRIX ÉVALUÉ TOTAL</b>	

### TABLEAU B : TAUX HORAIRE DES COMPAGNONS

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :

	<b>CORPS DE MÉTIER</b>	<b>TAUX HORAIRES DES COMPAGNONS ANNÉE 1</b>	<b>TAUX HORAIRE DES COMPAGNONS ANNÉE 2</b>
1.	Asphalte (AS)		
2.	Charpenterie (CP)		
3.	Nettoyage (CL)		
4.	Béton et fondations (CF)		
5.	Électricité (EL)		
6.	Tonte de pelouse (GC)		
7.	Planchers de bois franc (HF)		
8.	Élimination des matières dangereuses (HZ)		
9.	Chauffage et climatisation (HA)		
10.	Aménagement paysager (LA)		
11.	Maçonnerie (MA)		
12.	Peinture (PT)		
13.	Plomberie (PL)		
14.	Revêtements de sol souples et tapis (VC)		
15.	Toiture (RF)		
16.	Déneigement (SN)		

6. Le rajustement des prix sera effectué en fonction de la variation en pourcentage de l'indice de référence des prix à la consommation (IPC) de la Banque du Canada. La liste des taux unitaires (LTU), les taux horaires et les prix unitaires, selon le cas, seront rajustés à l'anniversaire de deux ans de la date de début de l'OC en calculant la variation en pourcentage de l'IPC entre janvier 2020 et janvier 2022.

Exemple :

L'OC est établie en janvier 2020. Son deuxième anniversaire est en janvier 2022.

L'IPC pour janvier 2020 est de 125. L'IPC pour janvier 2022 est de 130.

Le rajustement du taux est calculé comme suit :  $[(130/125) \times 100] - 100 = 4 \%$ .

Le rajustement s'appliquerait aux taux de janvier 2016. Les taux rajustés s'appliqueraient pour la période allant de janvier 2022 à janvier 2023.

7. Les taux unitaires (TU), les taux horaires et les prix unitaires, selon le cas, seront ensuite rajustés annuellement à l'anniversaire de l'établissement de l'OC en calculant le pourcentage de variation de l'IPC sur chaque période de douze mois.
8. Il n'y aura pas de rajustements rétroactifs des taux. L'IPC utilisé pour le calcul ne sera pas désaisonnalisé.
9. Les offres de pourcentage du Tableau A ne seront pas ajustés.
10. Lorsqu'une liste de taux unitaires (LTU) s'applique, le responsable de l'offre à commande et l'entrepreneur peuvent, par un accord écrit, ajouter ou supprimer des items de la liste des taux unitaires.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3704-20CL01

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

W3704-20CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W3704-20CL01

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK312

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. 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 5 000 000 \$ 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

---

## 2. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité légale en matière de pollution - Chantier d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité légale en matière de pollution - Chantier doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
  - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
  - g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3704-20CL01

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

W3704-20CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W3704-20CL01

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK312

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3704-20CL01

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

W3704-20CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W3704-20CL01

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK312

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » Rapport d'usage trimestriel**

**(voir ci-joint)**

## Rapport d'usage trimestriel - Annexe D

W3704-20CL01

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

#### Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

#### Date de réponse prévue

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir (à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes)	Date d'échéance (à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes)
1 <sup>er</sup>	du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2 <sup>e</sup>	du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3 <sup>e</sup>	du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4 <sup>e</sup>	du 1er janvier au 31 mars	15 avril

#### Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse amanda.assi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

*Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'usage trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'usage trimestriel.*

#### Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

#### Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

#### Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse amanda.assi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse amanda.assi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### Description des articles

Champ	Description
<b>Numéro de commande</b>	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
<b>Numéro de modification de commande</b>	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
<b>Date d'émission de la commande</b>	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
<b>Date de début</b>	Date de début de l'engagement des ressources/services
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
<b>Description du projet</b>	Brève description des travaux impartis
<b>Personne-ressource du client</b>	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
<b>Valeur de la commande (ou valeur de la modification)</b>	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
<b>Notes</b>	Notes ou commentaires, le cas échéant

Rapport d'utilisation trimestriel - Annexe D  
W3704-20CL01

N° de l'OC : W3704-20CL01					Période à couvrir : _____				
Titre de l'OC : Services d'entretien ALFC					Responsable de l'OC, TPSGC : Amanda Assi				
	N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Emplacement / Nom du bâtiment	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1									\$
2									\$
3									\$
4									\$
5									\$
6									\$
7									\$
8									\$
9									\$
10									\$
11									\$
12									\$
13									\$
14									\$
15									\$
16									\$
17									\$
18									\$
19									\$
20									\$
21									\$
22									\$
23									\$
Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)									
Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)									
Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)									

Préparé par: (Inscrire le nom de la compagnie et le nom de la personne qui a complété le rapport)