

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

**PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid**  
**Receiving/Réception des Soumissions**  
**126 Prince William Street/**  
**126, rue Prince William**  
**Suite 14B**  
**Saint John**  
**New Brunswick**  
**E2L 2B6**  
**Bid Fax: (506) 636-4376**

## 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**

Saint John, NB (STJ)  
126 Prince William Street/  
126, rue Prince William  
Suite 14B  
Saint John  
New Bruns  
E2L 2B6

<b>Title - Sujet</b> RISO General Maint. - PEI Armouries	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-200457/A	<b>Date</b> 2019-12-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-200457	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STJ-004-4486
<b>File No. - N° de dossier</b> STJ-9-42040 (004)	<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 2020-01-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Johnston (STJ), Edward	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stj004
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)343-6382 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN BLDG 18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	12
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
<b>A. .... OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>9</b>
7A.1 OFFRE .....	9
7A.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
7A.3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	9
7A.4 RESPONSABLES .....	9
7A.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
7A.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	10
7A.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	10
7A.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	10
7A.9 LIMITATION FINANCIÈRE .....	10
7A.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
7A.11 ATTESTATIONS .....	11
7A.12 LOIS APPLICABLES .....	11

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**B. .... CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 12**

7B.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7B.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7B.3 DURÉE DU CONTRAT .....	12
7B.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
7B.5 PAIEMENT .....	12
7B.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	13
7B.7 Exigences en matière d'assurance	

**ANNEXE « A » ..... 13**

**BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE « B » .....**

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

**ANNEXE « C » .....**

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DE L'OFFRANT

**ANNEXE « D » .....**

DEVIS

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent la Base de paiement, attestations préalables à l'émission de l'Offre à commandes, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, instruments de paiement électronique et le devis.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un marché portant sur l'établissement d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR). Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le l'équipement requis pour effectuer toutes les tâches d'entretien relatives aux systèmes électriques et mécaniques, aux structures et aux ouvrages de génie civil ainsi qu'aux métiers connexes au Manège militaire Queen Charlotte, au détachement de soutien, au NCSM Queen Charlotte, au Manège militaire de Summerside (Île-du-Prince-Édouard). La présente offre à commandes vise la période du 1 avril 2020 au 31 mars 2022. Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément à l'Annexe <<D>>, Devis faisant partie du dossier d'appel d'offres.

### **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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2006](#) (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.

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

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

### **2.2 Présentation des offres**

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

#### **Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels**

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,

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

« 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 les 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?

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

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

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

#### **Section I : Offre financière**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation financière**

Les offrans seront évalués en fonction du coût total estimatif en dollars canadiens le moins élevé (taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse). Le prix total évalué sera calculé à l'aide des chiffres d'utilisation estimatifs figurant sur le bordereau de prix (voir l'Annexe « A »). Les offrans ne sont pas tenus de soumettre des prix pour tous les emplacements. Toutefois, ils doivent soumissionner pour tous les articles de l'emplacement sélectionné à défaut de quoi leurs propositions pourraient être jugées non recevables. Chaque emplacement sera évalué séparément et des offres à commandes distinctes seront attribuées pour chaque emplacement.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

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

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA  
M3020T

Section  
Statut et disponibilité du personnel - offre

Date  
2016/01/28

## PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences en matière d'assurances

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7A.1 Offre**

**7A.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément au devis reproduit à l'annexe « D ».

#### **7A.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7A.2.1 Conditions générales**

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

#### **7A.3 Durée de l'offre à commandes**

##### **7A.3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1er avril 2020 au 31 mars 2022.

#### **7A.4 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Edward Johnston  
Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adjudication des marchés immobiliers  
126, rue Prince William  
Saint John, (N-B)  
E2L 2B6

Téléphone: (506) 343-6382  
Télécopieur: (506) 636-4376  
[edward.johnston@tpsgc.gc.ca](mailto:edward.johnston@tpsgc.gc.ca)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **7A.4.2 Chargé de projet**

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

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

#### **7A.4.3 Représentant de l'offrant** (offrant veuillez compléter)

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### **7A.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

#### **7A.6 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Services correctionnels Canada.

#### **7A.7 Instrument de commande**

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

#### **7A.8 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **7A.9 Limitation financière**

---

### Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 000 000,00 \$ (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

### 7A.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2018-06-21) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Annexe "D" - Devis;
- f) Annexe "A" - Base de paiement;
- g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- h) l'offre de l'offrant \_\_\_\_\_ (Insérer la date de l'offre)

### 7A.11 Attestations

#### 7A.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 7A.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à l'île-du-Prince-Édouard.

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

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

### **7B.1 Énoncé des travaux**

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

### **7B.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7B.2.1 Conditions générales**

2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

#### **7B.2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

### **7B.3 Durée du contrat**

#### **7B.3.1 Période du contrat**

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

### **7B.4 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.

### **7B.5 Paiement**

#### **7B.5.1 Base de paiement**

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

#### **7B.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011/05/16), Limite de prix

#### **7B.5.3 Modalités de paiement**

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiement unique

---

## **7B.6 Instructions pour la facturation**

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

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

### **Assurance - exigences particulières**

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

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

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

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

(c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

(d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

(e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

(f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

(g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

(h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

(i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

(j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

(l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

(m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

(n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE «A»  
BASE DE PAIEMENT - BORDEREAU DE PRIX**

**De la période du 1 avril 2020 au 31 mars 2022**

Article	Catégorie de travail	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire (\$)	Total (\$)
1	Menuisier	Heures	2 500		
2	Plombier	Heures	2 500		
3	Électricien	Heures	2 500		
4	Ouvrier (le tarif représente 50 % du tarif indiqué ci-dessus pour les menuisiers)	Heures	4 000		
5	Autres corps de métiers – sous-traitants, allocation (voir le point 1.19.3 dans la section 00 21 13 du devis)	Allocation	1	300,000.00 \$	300,000.00 \$
6	Tous les produits et les matériaux doivent être facturés au prix du gros de l'entrepreneur et comprendre un pourcentage de marge bénéficiaire brute (estimés à 200 000 \$). L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission. _____ % Allocation + marge bénéficiaire brute = TOTAL	Allocation	200,000.00\$	Marge bénéficiaire brute _____\$	Allocation + Marge bénéficiaire brute = _____\$
<b>Montant total estimatif utilisé aux fins d'évaluation</b>					_____\$

Remarque : La quantité prévue indiquée dans la quatrième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu selon la demande et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

## **ANNEXE « B »**

### **Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

**1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail - attestation de l'observation**

Dans les sept (7) jours et avant l'attribution, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

**2. Preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée ci-dessous:**

**3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution de l'Offre à commandes, l'entrepreneur doit fournir de la preuve qu'il est une entreprise générale établie possédant au moins trois (3) années d'expérience dans les travaux de construction et de rénovation de bâtiments.**

**4. Tous les travaux demandés dans le cadre de ce contrat doivent être effectués par des gens de métier compétents accrédités par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail de l'île-du-Prince-Édouard. La preuve doit être fournie sept (7) jours avant l'attribution de l'Offre à commandes de cette accréditation de la COC, et ce, pour chaque personne qui effectuera des travaux précisés dans le cadre de la présente entente.**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6898-200457/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
stj004

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6898-200457

File No. - N° du dossier  
STJ-9-42040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «D»**

### **Devis**



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

**DEVIS**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
ENTRETIEN GÉNÉRAL**

MANÈGE MILITAIRE QUEEN CHARLOTTE, CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.)  
DÉTACHEMENT DE SOUTIEN, CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.)  
NCSM QUEEN CHARLOTTE, CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.)  
COMPLEXE BRIGHTON, CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.)  
MANÈGE MILITAIRE DE SUMMERSIDE, SUMMERSIDE (Î.-P.-É.)  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020 AU 31 MARS 2022

---

Préparé par

---

Inspecteur des  
incendies

---

Officier du projet

---

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-C135-9900/48

Date : 2019-05-27

DÉFENSE NATIONALE	TABLE DES MATIÈRES	SECTION 00 01 11
DOSSIER N° : L-C135-9900/48		PAGE 1
BS 5 DIV CA GAGETOWN (N.-B.)		2019-05-27

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	7
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- .1 En vertu de la présente convention d'offre à commandes, les travaux comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement requis pour effectuer toutes les tâches d'entretien relatives aux systèmes électriques et mécaniques, aux structures et aux ouvrages de génie civil ainsi qu'aux métiers connexes au manège militaire Queen Charlotte, au Détachement de soutien, au NCSM Queen Charlotte, au complexe Brighton et au manège militaire de Summerside. Toute demande de travaux devra être effectuée au moyen du formulaire FC 942, Commande subséquente à l'offre à commandes, selon les directives du représentant du Génie et de la façon prescrite ci-après.
- .2 Le manège militaire Queen Charlotte est situé au 3, rue Haviland, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .3 Le NCSM Queen Charlotte est situé au 210, Water Street Parkway, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .4 Le Détachement de soutien est situé au 88, avenue Watts, dans le parc industriel West Royalty, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .5 Le complexe Brighton est situé au 129, Brighton Rd, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .6 Le manège militaire de Summerside est situé dans le bâtiment 64, au 10, promenade Parkway, à Slemon Park, Summerside (Î.-P.-É.).

### **1.02 DURÉE DU CONTRAT**

- .1 La période de validité de la présente convention d'offre à commandes est du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2022.

### **1.03 QUALIFICATIONS**

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins trois (3) ans d'expérience dans les travaux de construction et de rénovation de bâtiments.
- .2 Tous les travaux demandés dans le cadre de la présente convention doivent être effectués par des gens de métier compétents certifiés par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail de l'Île-du-Prince-Édouard. La preuve de la certification de chaque employé qui effectuera des travaux en vertu de la présente convention doit être fournie avant l'attribution de la présente convention d'offre à commandes.

### **1.04 GÉNIE**

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, est le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné.

Coordonnées du représentant du Génie :  
Agent des marchés  
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)  
Bâtiment B18  
238, avenue Champlain  
C.P. 17000, succursale Forces  
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5  
Téléphone : 506-422-2677  
Télécopieur : 506-422-1248

#### 1.05 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le lieu de travail un exemplaire de chacun des documents suivants :
  - .1 le devis;
  - .2 les addendas.

#### 1.06 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

#### 1.07 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir temporairement et gratuitement une alimentation en eau et en électricité aux fins de la présente convention.
- .2 Le représentant du Génie détermine les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du représentant du Génie avant de se raccorder à l'un ou l'autre des réseaux. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au *Code canadien de l'électricité*.
- .3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement au MDN l'équipement et les conduites temporaires pour amener l'eau et l'électricité jusqu'au lieu de travail.
- .4 La fourniture de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue en tout temps par le représentant du Génie, sans préavis ni responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

#### 1.08 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux stipulés par le fabricant de l'équipement; tout autre matériau doit être approuvé par le représentant du Génie.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des matériaux et de l'équipement de la qualité et du modèle prescrits, dont le rendement est conforme aux exigences connues

et pour lesquels les pièces de rechange sont facilement disponibles.

- .3 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation de l'équipement et des matériaux sans avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du Génie.
- .4 Si, pour effectuer une réparation urgente, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il doit les remplacer par les pièces adéquates, et seules ces dernières seront remboursées.
- .5 À la fin des travaux, toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être laissés sur le lieu de travail aux fins d'inspection.
- .6 Les articles fabriqués, les matériaux et l'équipement doivent être posés, installés, raccordés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .7 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. Elles doivent contenir suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre au représentant du Génie de procéder à l'évaluation.

#### 1.09 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par le représentant du Génie, l'entrepreneur doit offrir, pour les matériaux et la main-d'œuvre, une garantie d'un (1) an ou la garantie du fabricant, selon la plus longue éventualité. Tout défaut pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigé par l'entrepreneur, à ses frais, à la satisfaction du représentant du Génie.

#### 1.10 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément au *Code national du bâtiment* (CNB) et à tout autre code d'application provinciale ou locale. Sauf indication contraire, la plus récente édition est en vigueur.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès du Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .3 L'entrepreneur doit, au besoin, fournir sa propre procédure d'entrée dans les espaces clos avec un plan de sécurité des lieux. Il doit aussi fournir, à la demande du représentant du Génie, une copie de son attestation de travail en espaces clos.
- .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui a trait à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation des fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .5 Les travaux doivent respecter ou dépasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

#### **1.11 SURCHARGE**

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage n'est soumise à une charge susceptible d'en compromettre la sécurité ou de causer une déformation permanente.

#### **1.12 STRUCTURES TEMPORAIRES**

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel temporaire nécessaire à l'exécution des travaux : rampes, échelles, échafauds, appareils de levage, goulottes, etc.
- .2 L'entrepreneur demeure propriétaire des structures temporaires qu'il érige et il doit les démonter à la fin des travaux.

#### **1.13 OUTILS ET ÉQUIPEMENT**

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les outils personnels de base ainsi que tout l'équipement de construction.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du représentant du Génie avant de louer tout outil ou équipement.

#### **1.14 DÉCOUPAGE, AJUSTEMENT ET RAGRÉAGE**

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage nécessaires pour que l'ouvrage soit parfaitement ajusté.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer le découpage, l'ajustement et le ragréage des nouveaux matériaux aux points de raccordement, de telle sorte qu'ils s'harmonisent avec les matériaux existants.

#### **1.15 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- .1 La qualité d'exécution des travaux doit respecter des normes élevées conformément aux règles de l'art généralement reconnues.

#### **1.16 COORDINATION DES TRAVAUX**

- .1 Les travaux doivent être coordonnés de manière à déranger le moins possible les occupants des bâtiments.

#### **1.17 NETTOYAGE**

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris. Il doit laisser le bâtiment et le lieu de travail propres et en bon état, à la satisfaction du représentant du Génie. Il ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables du lieu de travail sans l'autorisation du représentant du Génie.

#### **1.18 DEMANDE DE TRAVAUX**

- .1 Seuls les travaux indiqués par le représentant du Génie sur le

formulaire CF942, Commande subséquente à l'offre à commandes, peuvent être exécutés, et ce, selon les indications ci-après.

- .1 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement. Il doit aussi fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .3 À la réception de la convention d'offre à commandes, l'entrepreneur est avisé par écrit par le représentant du Génie du nom des personnes autorisées à requérir ses services. Tous les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .4 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du représentant du Génie et doit commencer les travaux dans les vingt-quatre (24) heures s'il s'agit d'un appel de service normal et dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .5 Lorsque des travaux sont requis, le représentant du Génie en avise l'entrepreneur. À la demande de ce dernier, l'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux, conformément à la présente convention d'offre à commandes. Les demandes de service doivent être effectuées à l'aide du formulaire CF942, Commande subséquente à l'offre à commandes. Ce formulaire précise les travaux à exécuter et est signé par le représentant du Génie ou son représentant. Une copie de ce formulaire est remise à l'entrepreneur.
- .6 L'entrepreneur doit informer le gardien du bâtiment de son arrivée et de son départ et signer le registre au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .7 Après avoir informé le représentant du Génie de son arrivée, l'entrepreneur doit se rendre sur le lieu de travail et commencer les travaux. Il doit fournir au représentant du Génie un rapport de travail journalier qui doit contenir les renseignements suivants : les travaux effectués, le nom des employés de l'entrepreneur affectés aux travaux, l'adresse ou le numéro de bâtiment du lieu de travail, le nombre d'heures travaillées pour chaque employé, le métier de chaque employé, les matériaux utilisés pour effectuer les travaux et toute recommandation de travaux supplémentaires qui peuvent être requis. Le numéro de commande de travail et le numéro de la demande formulée par le représentant du Génie doivent figurer sur le rapport de travail.
- .8 Le gardien du bâtiment doit signer le rapport de travail de l'entrepreneur soit à la fin de la journée de travail, soit au début de la journée suivante. Les instructions permanentes d'opération sont fournies au soumissionnaire retenu lorsque le contrat lui est attribué.
- .9 L'entrepreneur doit remettre une copie signée du formulaire CF942 sur lequel figure la liste des travaux demandés avec sa facture, ainsi qu'une copie de tous les rapports de travail journaliers et des factures pour tous les matériaux qu'il a achetés en gros pour l'exécution des travaux. Le lieu et la description du travail effectué pour chaque formulaire CF942 doivent figurer sur les factures. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande figurant

sur le formulaire CF942 doivent également figurer sur la facture de l'entrepreneur.

- .10 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Génie sa facture aux fins de paiement dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux de chaque formulaire CF942, Commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1.19 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur est rémunéré pour les travaux effectués conformément à la présente convention d'offre à commandes en fonction du prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaît comme telles.
- .2 L'entrepreneur fournit un taux horaire et une majoration du prix du matériel pour chacun des éléments ci-après conformément aux prescriptions du devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis) et les profits. L'entrepreneur doit fournir un taux horaire pour les métiers ci-après.
- .3 Lorsqu'il est nécessaire d'utiliser un corps de métier qui n'est pas compris dans la liste des quantités estimatives par corps de métier, le représentant du Génie étudie les travaux à effectuer avec l'entrepreneur et autorise ce dernier à avoir recours à un sous-traitant sur lequel les deux s'entendent. Lors de la facturation, l'entrepreneur joint à la facture qu'il envoie au représentant du Génie une copie de la facture du sous-traitant pour le temps et les matériaux et y ajoute une majoration de 10 % sur le total avant taxes.
- .4 Tous les produits et matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit fournir toutes les factures des matériaux à titre de documents justificatifs au moment de soumettre les factures pour les travaux exécutés. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute sur les matériaux aux fins de soumission.
- .5 Conformément à la présente convention d'offre à commandes, le temps facturé et les prix contractuels des matériaux utilisés (le cas échéant) peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .6 Il se peut que les quantités susmentionnées augmentent ou diminuent. Elles servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne peut pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

### 1.20 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes de la présente convention, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses

frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard, R.S.P.E.I 1988.
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (édition la plus récente).

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le *Code national du bâtiment du Canada*, la partie II du *Code canadien du travail*, l'*Occupational Health and Safety Act* et le Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents et organismes, les plus rigoureuses s'appliquent.

### 1.03 RESPONSABILITÉ

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

une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de fournir à tous ses employés l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire aux travaux.

#### **1.04 RISQUES IMPRÉVUS**

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

#### **1.05 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ**

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

#### **1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX**

- .1 La santé et la sécurité du public et du personnel et la protection de l'environnement doivent prévaloir sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

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

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
  - .1 par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent jamais être :
  - .1 obstrués;
  - .2 désactivés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .2 À moins que le chef du Service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisation ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

### **1.03 EXTINCTEURS**

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs déterminés par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations de l'entrepreneur sur le lieu de travail.

### **1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tous les travaux pouvant gêner l'intervention du Service des incendies, notamment le non-respect de la hauteur libre prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'excavation de tranchées.

### **1.05 USAGE DU TABAC**

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

### **1.06 REBUTS ET DÉCHETS**

- .1 Les rebuts et les déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts.

- .3 Enlèvement
  - .1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou selon les directives.
- .4 Stockage
  - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
  - .2 Déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés et les retirer du lieu de travail.

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Il est possible de garder sur le lieu de travail jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles pourvu qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux doit être approuvé par le chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des contenants approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service des incendies doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

### 1.08 SUBSTANCES DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir du chef du Service des incendies un permis de « travail à chaud » pour exécuter, à l'intérieur de bâtiments ou d'installations, des travaux de soudage ou de brûlage ou pour utiliser un chalumeau ou un appareil de combustion.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des zones dangereuses, l'entrepreneur doit assurer la présence

d'agents de sécurité-incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Le chef du Service des incendies détermine les zones où il y a risque d'incendie ou d'explosion, ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le lieu de travail, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies lors de la réunion précédant le début des travaux.

- .4 S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des produits à base d'uréthane, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'inflammation. Le chef du Service des incendies doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

#### **1.09 QUESTIONS ET ÉCLAIRCISSEMENTS**

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

#### **1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service des incendies sont coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service des incendies doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

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

### **1.02 FEUX**

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le lieu de travail.

### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des rebuts sur le lieu de travail sans avoir obtenu l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE LA SECTION**