



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Voir dans le document/
See herein

NA
Québec
NA

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

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet OCIR pour entretien de toitures	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6856-22V302/A	Date 2021-10-15
Client Reference No. - N° de référence du client W6856-22V302	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTC-410-16294
File No. - N° de dossier MTC-1-44007 (410)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-11-04 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Spina, Angelina	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc410
Telephone No. - N° de téléphone (514)703-4764 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE C.P. 1000 Succ Forces Détachement des opérations immobili COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
7.1 OFFRE.....	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	13
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	14
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.14 LOIS APPLICABLES	14
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES BESOINS	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.3 DURÉE DU CONTRAT	15
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.5 PAIEMENT	15
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	16
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	16
7.10 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES <i>BESOIN</i>	18
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette offre à commandes est pour des services d'entrepreneur en entretien de toitures (services de réparation, inspection et entretien).

Points de livraison : ÉDIFICES FÉDÉRAUX

Garnison Valcartier (Base des Forces Canadienne, BFC) Valcartier, Courcellette, Qc
Région de Québec aux endroits suivants :

Citadelle de Québec, (1, Côte de la Citadelle, Québec)

Manège militaire St-Malo, (1020, rue Vincent Massey, Québec)

École navale de la Pointe-à-Carcy, (170, rue Dalhousie, Québec)

Résidence de l'école navale de la Pointe-à-Carcy, (144, Dalhousie, Québec)

Manège Militaire Pierre-Bertrand, (835 Boul. Pierre-Bertrand, Québec)

Mange militaire Ste-Foy, (2630 Boul. Hochelaga, Québec)

Prendre note que la majorité des travaux à effectuer ont lieu sur la Garnison Valcartier qui compte plusieurs centaines de bâtiments de différentes envergures.

La période de l'offre à commandes est de une (1) année plus quatre (4) années options.

- 1.2.2 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 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006 2020-05-28](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres - Service Connexion postal

Seules les soumissions soumis par le Service Connexion Postal seront acceptées.

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.

TPSGC Réception des Soumissions Région du Québec

Les soumissionneurs doivent faire parvenir un courriel pour faire ouvrir une conversation pour connexion Postal à l'adresse courriel suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.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.»

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Pour de plus amples informations, visiter la page web suivante : **Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission** au Module de réception des soumissions (MRS) par l'intermédiaire de Connexion postal :

<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-dereception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>

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.

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 3 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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 financière

Et,

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre financière

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Évaluation du prix - offre

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) 2007-05-25, Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations 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 «

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6856-22V302/001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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 ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 2021-11-01 au 2022-10-31.

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 quatre (4) périodes supplémentaires, 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 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6856-22V302/001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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 : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquentes 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

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.9 Instrument de commande

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

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

- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser _____ \$ (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.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 2017-06-21, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des besoins;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ .

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 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 Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des besoins

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C 2020-05-28](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
OU
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
_____ (Insérer le nom de l'organisation)
_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6856-22V302/001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6856-22V302/001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES *BESOINS*



Gouvernement du Canada
Government of Canada

Offre à commandes individuelle locale (OCIL)

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

SERVICE D'ENTRETIEN, INSPECTION ET RÉPARATION DES TOITURES

Contrat no. W6856-22V302

ÉNONCÉ DU BESOIN ET DES EXIGENCES



SERVICE D'ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DES TOITURES

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet

Le présent document vise à fournir les exigences générales et particulières relatives à l'exécution de travaux de petite et moyenne envergure de réparation, d'inspection, d'entretien de toiture qui sont sous la responsabilité du détachement des opérations immobilières de la Base Militaire de Valcartier, pour le compte du Ministère de la Défense National (MDN.)

1.2 Description

1.2.1 Sur demande, au fur et à mesure des besoins, effectuer des travaux de réparation, d'inspection, d'entretien et de réfection des divers types de couvertures de toit, tel que mais sans s'y limiter :

- Couvertures métalliques conventionnelles ou en panneaux préfinis.
- Couvertures en bardeaux d'asphalte.
- Couvertures multicouches conventionnelles.
- Couvertures à membranes bitumineuses modifiées et membranes en PVC.

1.2.2 Les travaux à exécuter comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre spécialisé, l'outillage, les produits, l'équipement, les pièces de rechange, la machinerie, le carburant et tous les frais reliés au transport, la supervision, et de tout ce qui est nécessaire à la réalisation complète et satisfaisante des travaux conformément aux besoins, à l'énoncé des travaux, aux normes et aux codes applicables en vigueur ainsi qu'en accord avec les recommandations des manufacturiers visés.

1.2.3 Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'obtenir et d'acquitter les frais de tous les permis, licence, et certificat requis et nécessaire à l'exécution complète des travaux.

1.2.4 Les travaux faisant l'objet du présent document devront être exécutés par des employés qualifiés, spécialisés dans les domaines d'application visés.

1.2.5 Le MDN se réserve le droit de fournir certains matériaux ou produits.

1.3 Accès à l'emplacement

1.3.1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du MDN.

1.3.2 Les allées et venues autour de l'emplacement des travaux seront soumises aux mouvements des troupes et aux règlements en vigueur à la Garnison Valcartier, Citadelle ou au manège militaire selon le cas.



SERVICE D'ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DES TOITURES

1.4 Emplacement des travaux

- 1.4.1 Garnison Valcartier (Base des Forces Canadienne, BFC) Valcartier, Courcelette, Qc
- 1.4.2 Région de Québec aux endroits suivants :
- Citadelle de Québec, (1, Côte de la Citadelle, Québec)
 - Manège militaire St-Malo, (1020, rue Vincent Massey, Québec)
 - École navale de la Pointe-à-Carcy, (170, rue Dalhousie, Québec)
 - Résidence de l'école navale de la Pointe-à-Carcy, (144, Dalhousie, Québec)
 - Manège Militaire Pierre-Bertrand, (835 Boul. Pierre-Bertrand, Québec)
 - Mange militaire Ste-Foy, (2630 Boul. Hochelaga, Québec)
- 1.4.3 Prendre note que la majorité des travaux à effectuer ont lieu sur la Garnison Valcartier qui compte plusieurs centaines de bâtiments de différentes envergures.

1.5 Qualifications de l'entrepreneur :

- 1.5.1 Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur qui détient une licence valide d'entrepreneur de construction délivrée par la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ). Cette licence doit contenir les caractéristiques minimales suivantes:

Catégorie : Entrepreneur spécialisé Sous-catégorie : 7 (Isolation, étanchéité, couvertures et revêtement extérieur)

L'entrepreneur couvreur devra, au moment des soumissions et au cours des travaux, être reconnu officiellement comme entrepreneur couvreur autorisé par le fabricant des matériaux d'étanchéité et être membre en règle de *l'Association des Maîtres Couvreurs du Québec*.

Le contremaître devra posséder une expérience minimale de cinq (5) ans .
Les autres ouvriers devront posséder les certificats de compétence pour exécuter les travaux de toiture.

1.6 Instrument de commandes subséquentes

- 1.6.1 Les travaux seront autorisés ou confirmés par le représentant du MDN par l'entremise du document libellé « Commande subséquente à une offre à commandes » et constituera le contrat entre le MDN et l'entrepreneur.



SERVICE D'ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DES TOITURES

- 1.6.2 Répondre seulement à ces commandes subséquentes. Les services rendus à la demande de personnes non-autorisés ne seront en aucun cas, payés. Une liste de personnes autorisées sera remise lors de la réunion de démarrage.
- 1.6.3 Une copie du formulaire sera transmise à l'entrepreneur avant le début des travaux. Toutefois lors d'une situation d'urgence le contenu du formulaire pourra être formulé verbalement à l'entrepreneur et une copie du document acheminé ultérieurement.

1.7 Soumission

- 1.7.1 Sur demande du représentant du MDN, fournir sans frais, une soumission des travaux à exécuter. La soumission pourra être communiquée verbalement ou par écrit. Elle n'engagera aucunement le MDN et ne pourra pas être utilisée comme référence sur une facture.
- 1.7.2 La soumission des travaux peut être de type estimation temps horaire et matériaux ou un montant forfaitaire mais doit inclure le nombre comparable d'heures de travail requises et une ventilation des coûts des matériaux. Le tout devra être en accord avec la fixation des prix.
- 1.7.3 Sur réception de la commande subséquente, vérifier le contenu de l'information nécessaire pour l'exécution des travaux. Si nécessaire, obtenir du représentant du MDN des renseignements supplémentaires par téléphone ou par écrit. La visite préalable des lieux est permise, mais elle est non rémunérée.

1.8 Disponibilité et Délais

Définitions

- 1.8.1 Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi.
- 1.8.2 Les jours fériés sont les suivants: Jour de Noël, lendemain de Noël, Jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête des Patriotes, St-Jean-Baptiste, Fête du Canada, Fête du Travail, Action de Grâce, et le Jour du Souvenir. Ces journées sont identifiées comme "congéés fériés" dans le site <http://www.ccq.org>.
- 1.8.3 Les heures régulières sont de 7 h 00 à 16 h 30 durant les jours ouvrables.

Calendrier et horaire

- 1.8.4 Offrir les services durant toute la période de l'offre à commande, quelle que soit la saison, incluant les vacances de la construction.
- 1.8.5 L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir un service en cas d'urgence 24 heures sur 24, 365 jours par année, incluant les jours fériés et les vacances de la construction.



SERVICE D'ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DES TOITURES

- 1.8.6 Effectuer les travaux selon l'horaire et le calendrier établis par le représentant du MDN durant les heures régulières de travail. Sur demande seulement ou avec l'approbation du représentant du MDN poursuivre les travaux en dehors des heures régulières.

Temps de réponse

- 1.8.7 Le temps de réponse pour le début des travaux se doit d'être à l'intérieur de :
- Quatre (4) heures, quel que soit l'heure s'il s'agit d'une urgence
 - Deux (2) jours ouvrables pour les travaux de réparations non urgent.
 - Cinq(5) jours ouvrables pour les travaux d'entretien, d'inspection et de réfection.

- 1.8.8 Les travaux se doivent d'être complétés pour la date spécifiée sur la commande subséquente.

Continuité des travaux en chantier

- 1.8.9 Nonobstant les exigences relatives au calendrier et à l'horaire de travail mentionnées dans les paragraphes précédents, effectuer les travaux sans interruption, à moins d'avis contraire du représentant du MDN

1.9 Inspection et contrôle

Travaux sur le chantier

- 1.9.1 À chaque période de travail, demander de voir le représentant du MDN et signer le registre des présences. Tous doivent obligatoirement de signé le registre de présence et ce, au début de la tâche et à la fin la tâche. Une autre personne ne peut pas signé pour une autre. Y inscrire l'heure exacte au moment des signatures. Les registres se trouvent aux endroits suivants:
- Section des contrats, bâtiment 072, Service du Génie, heures régulières
 - Caserne des pompiers, bâtiment 523, en dehors des heures régulières;
 - Citadelle de Québec, Manèges militaires ou réserves navales, en tout temps.

Communication sur le chantier

- 1.9.2 Communiquer également avec le représentant du MDN dans les cas suivants :
- Chaque étape importante du travail est terminée;
 - En cas problème sur le chantier;

Billet de travail

- 1.9.3 Rédiger un billet de travail avant de quitter les lieux pour vérification et signature et remettre l'original au représentant du MDN



SERVICE D'ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DES TOITURES

- 1.9.4 Le billet de travail devra être clair et concis, puis il sera utilisé pour vérifier la facture. Il doit comporter les informations suivantes:
- Le lieu et la date du travail effectué;
 - La description du travail effectué;
 - Les noms en lettres moulées de toutes les personnes employées;
 - L'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail;
 - Les quantités et les descriptions des produits facturables;
 - Le numéro de la commande subséquente

Tout manquement à fournir l'information complète tel que stipulé ci-haut, pourrait retarder ou stopper le paiement du travail effectué.

1.10 Réunion de démarrage

- 1.10.1 Une réunion de démarrage aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication de l'offre à commande. Le représentant du MDN communiquera avec l'entrepreneur afin de convenir de la date et du lieu de la réunion.

Cette réunion de démarrage se veut une réunion d'information administrative pour favoriser le bon fonctionnement de cette offre à commande. Aucun document relié à l'octroi et / ou contrat ne peut être modifié lors de cette réunion.

1.11 Instructions pour la facturation

- 1.11.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures informatisées
- 1.11.2 Les informations suivantes sont requises :
- Nom et adresse de l'entreprise,
 - Numéro de la facture et la date du jour,
 - Numéro de la commande subséquente
 - Lieux et date de l'exécution des travaux,
 - Quantité, matériaux, prix, coût de chaque item,
 - Coût total des matériaux,
 - Coût de la main d'œuvre,
 - Montant et numéro d'enregistrement de la TPS,
 - Coût total de la facture.
- 1.11.3 L'entrepreneur doit faire une facture par commande subséquente. Elle devra être facturée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'exécution complète de chaque commande.
- 1.11.4 À chaque facture, joindre une copie de la commande subséquente correspondante ainsi que les documents de contrôles spécifiés dans l'énoncé des travaux (billet de travail). Si les documents de contrôles sont omis ou ne portent pas les signatures requises, les factures pourraient être retardées et / ou stopper pour leur paiement.



SERVICE D'ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DES TOITURES

PARTIE 2 – MATÉRIAUX /ÉQUIPEMENTS

2.1 Généralités

- 2.1.1 Être en mesure d'obtenir dans un délai raisonnable et approuvé par le représentant du MDN, les pièces essentielles aux travaux de réparations du présent énoncé des travaux.
- 2.1.2 Utiliser des pièces et des matériaux neufs et sans défauts.
- 2.1.3 Pour les réparations, utiliser des pièces identiques à celles déjà en place à moins d'indications contraires ou approbation du représentant du MDN.

2.2 Fiches signalétiques

- 2.2.1 Apporter toujours les produits sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du Système d'Information sur les Matières Dangereuses au Travail (**SIMDUT**).

2.3 Équipement/Outils

- 2.3.1 L'entrepreneur devra être en mesure de fournir tout l'équipement et les outils, nécessaire et adéquat à l'exécution complète des travaux demandé et ceci conformément à l'énoncé des travaux.
- 2.3.2 Tout équipement, outil de travail doit être en parfait état de fonctionnement. Si le représentant du MDN estime que l'état d'un équipement et/ou outil de travail occasionne des retards ou pose des risques sur le plan de la sécurité, cet équipement et/ou outil de travail devra être réparé ou remplacé.
- 2.3.3 L'entrepreneur devra être en mesure de fournir sans frais supplémentaire l'équipement nécessaire afin de répondre à des besoins tel que :
- Des travaux pour assécher les accumulations d'eau importantes sur les toitures plates;
 - Des travaux nécessitant de faire fonctionner les outils électriques sans prise courant accessible;
 - Des travaux en hauteur pouvant atteindre 32 pieds;
 - Des travaux exigeant de garder le bitume à 230°C et d'être en mesure de vérifier la température du bitume durant l'exécution des travaux;
 - Des travaux nécessitant d'enlever le gravier et nettoyer les surfaces;
 - Des travaux demandant d'arracher le gravier sans briser la membrane;
 - Des travaux permettant de scier proprement et rapidement les membranes de toitures et le dalles de toit en béton.
 - Des travaux mineurs de balayage et d'asséchage ;
 - Des travaux pour dégeler les membranes qui doivent être réparées en hiver et pour souder les membranes bitumineuses modifiées;
 - Des travaux demandant le sciage de la pierre; Pour les travaux effectués en hiver, il sera de la responsabilité de l'entrepreneur de déneiger et de déglacer le lieu des travaux. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter tout dommage.



SERVICE D'ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DES TOITURES

PARTIE 3 - EXECUTION

3.1 Exigence générale

3.1.1 Santé et sécurité

L'entrepreneur est responsable du respect des règles de santé et sécurité sur le chantier. Il doit s'assurer que les règles pour les travaux en hauteur soient respectées et que l'équipement de protection individuelle approprié soit porté. De plus, il est tenu d'aménager le chantier de façon sécuritaire et conforme (échelles, échafaudage, gardes corps, etc.).

3.1.2 Protection incendie

Obtenir du service des incendies du MDN une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.

Pour tous les travaux nécessitant l'utilisation d'un chalumeau ou provoquant des particules chaudes ou émettant tous types de flammes, l'entrepreneur devra fournir et garder à la portée de la main un extincteur

3.1.3 Méthode de travail

Les travaux seront exécutés conformément aux indications contenues dans les commandes subséquentes éventuelles et en accord avec les exigences du manuel "DEVIS COUVERTURES" de l'AMCQ (Association des Maîtres Couvreur du Québec).

3.1.4 Acceptation des travaux

L'inspection d'acceptation des travaux de toiture décrite à la commande subséquente sera assurée par un représentant du MDN. Le représentant du MDN se réserve le droit de refuser tout ouvrage qu'il jugera insatisfaisant en raison du non-respect des exigences inscrites dans les présentes et dans les futures commandes subséquentes. Advenant le cas d'un refus par le représentant du MDN, l'enlèvement et le remplacement des matériaux qui en résulteraient seraient effectués aux frais de l'entrepreneur.

3.1.5 Demander l'autorisation du représentant du MDN avant de remplacer, entretenir et/ou à réparer des surfaces qui ne sont pas incluses dans la commande subséquente initiale.

3.1.6 Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs et des poussières dans le bâtiment.

3.1.7 Garantir la qualité de l'exécution et des produits pour une durée d'un an pour les réparations et de cinq ans pour les réfections à compter de la date de l'acceptation des travaux. Tout défaut qui surviendrait durant cette période et tout dommage causé par un tel défaut sera corrigé ou réparé par l'entrepreneur à ses propres frais et à la satisfaction du MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6856-22V302/001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-44007

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC410
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT



PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Frais et dépenses

1.1.1 **SEULS** les produits et services facturés selon les taux et les prix soumis ci-dessous seront payés. Les taux et les prix soumis incluent **TOUT** ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux. Cela comprend entre autres: les frais et dépenses d'administration; le transport de la main-d'œuvre, de l'équipement et du matériel; l'achat, la location et l'utilisation de l'équipement, des outils, des accessoires réutilisables ou non, des échelles, des échafaudages, du matériel de protection des ouvrages et du matériel de sécurité; l'usure des mèches, des lames et autres accessoires; les combustibles et autres produits nécessaires au fonctionnement des véhicules et de l'équipement; les gaz; les frais de nettoyage et d'évacuation des déchets.

1.1.2 Aucun paiement ne sera fait pour les difficultés particulières.

1.2 Produits

1.2.1 **SEULS** les produits et matériaux **installés** seront payés. Les surplus et les pertes ne seront pas payés. Les produits nécessaires à l'exécution mais non installés (ex. : produits de nettoyage, solvants, papier sablé) ne seront pas payables.

1.3 Engagement ferme

1.3.1 Les taux et les prix soumis ne seront ni majorés, ni diminués par suite d'une majoration ou d'une réduction du coût de la main-d'œuvre, des produits, des outils, de l'équipement, de l'essence ou des frais.

1.4 Pourcentage d'utilisation

1.4.1 Le pourcentage d'utilisation est approximatif et représente des valeurs arbitraires pour fins d'évaluation des offres seulement. Elle n'engage aucunement le MDN.

PARTIE 2 –FIXATION DES PRIX

2.1 Taux horaires

2.1.1 Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif en chantier.

2.1.2 Le temps de travail productif en chantier **est le temps écoulé entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ signées dans le registre des présences** moins les temps de repas, les temps de déplacement (sauf s'il s'agit de déplacement entre deux propriétés du MDN), les interruptions pour bris, panne, entretien ou ravitaillement d'équipement et les arrêts de travail non autorisés. Le temps facturable pour chaque réquisition est le temps productif total.



2.2 Prix coûtant – Matériaux et pièces

- 2.2.1 Facturer les produits au prix coûtant (prix payés au fournisseur sans taxe) et ajouter le pourcentage de majoration pour couvrir les frais et profit. Sur demande, fournir des pièces justificatives originales au prix coûtant. Se procurer les produits au prix coûtant le plus économique possible. Le représentant du MDN se réserve le droit de vérifier le prix coûtant de divers fournisseurs

2.3 Prix coûtant – Travaux Connexes

- 2.3.1 Les travaux connexes sont à la fois exclus de l'énoncé des travaux, de très petite envergure par rapport à l'ensemble de la commande de travail et entièrement exécutés par des sous-traitants. Facturer les travaux connexes au prix du sous-traitant (sans taxe) plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit et ajouter la taxe sur le total. Fournir obligatoirement la facture originale du sous-traitant.

2.4 Frais de Transport

- 2.4.1 Indiquer le frais de transport afférents pour chaque appel de service ou pour chaque journée de travail effectuée dans le cadre d'un ou plusieurs appels de service, afin de couvrir la totalité des frais de toute source encourus par le déplacement aller-retour des **véhicules et de la main-d'œuvre** jusqu'au site de travail.

PARTIE 3 –BASE DE PAIEMENT

	An 1	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3	Année optionnelle 4
	A REMPLIR	A REMPLIR	A REMPLIR	A REMPLIR	A REMPLIR
3.1 TAUX HORAIRES					
3.1.1 COUVREUR COMPAGNON	\$ _____/HRS	\$ _____/HRS	\$ _____/HRS	\$ _____/HRS	\$ _____/HRS
3.1.2 COUVREUR APPRENTI	\$ _____/HRS	\$ _____/HRS	\$ _____/HRS	\$ _____/HRS	\$ _____/HRS
3.2 MATÉRIAUX ET PIÈCES	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25
3.2.1 MAJORATION	%	%	%	%	%
3.3 TRANSPORT	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25
3.3.1 TRANSPORT ALLER/RETOUR					
BASE VALCARTIER ET RÉGION QUÉBEC	\$	\$	\$	\$	\$

Signature et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise :

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____