

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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Hoists - Inspection & Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-120112/A	<b>Date</b> 2012-08-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-120112	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-212-5987	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-2-35087 (212)	<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 2012-08-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Shaw, Marian	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor212
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2065 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden 16 Ramillies Rd., Bldg. P-154 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 2012-09-01	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Visite facultative des lieux
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clause du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

Annexe A	Devis
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-120112/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W0113-120112

File No. - N° du dossier

TOR-2-35087

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Annexe D      Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches  
Annexe E      Calcul du prix à utiliser pour l'évaluation

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **3. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 23 août 2012 à 10 h, salle de conférences des marchés, pièce 234, 16, chemin Ramillies (P-154), BFC Borden, Borden (Ontario). Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante trois (3) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **4. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions 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 de soumissions.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- 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 demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle documentée dans l'inspection et la réparation de ponts élévateurs. Afin de prouver son expérience, le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur l'historique de son entreprise, notamment le nombre total et la valeur des projets liés à l'inspection et à la réparation de ponts élévateurs au cours des cinq dernières années.

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B, Base de paiement, dans le format fourni et la présenter avec sa soumission à la date de clôture de l'appel d'offres. Les prix doivent être en dollars canadiens pour le besoin ferme et les AT (sur demande) et couvrir l'ensemble de la période de contrat proposée.

### 1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**1.2.3** Le prix utilisé dans l'évaluation sera le total global pour le besoin ferme et les besoins sur demande pour la période de trois années proposées à l'annexe B, Base de paiement.

On obtiendra le prix calculé en multipliant les valeurs de l'utilisation estimative par le prix unitaire correspondant proposé par le soumissionnaire à l'annexe B, Base de paiement, pour chaque année du contrat. Le prix évalué sera le total de tous les prix calculés pour l'ensemble des périodes d'établissement de prix. Se reporter l'annexe E, Évaluation du prix.

## 2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

**2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

**1.1** Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

## **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

### **2.1 Attestation préalable à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

##### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.



## 2.1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( ) NO ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## 2.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### 2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

### 2.2.2 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

## 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 2. Énoncé des travaux

### 2.1 Besoin ferme

L'entrepreneur doit effectuer les inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles des appareils de levage automobiles hydrauliques précisés à l'annexe A-1, conformément à l'Énoncé des travaux à l'Annexe « A ».

### 2.2 Autorisation de tâches

L'entrepreneur doit fournir des services de réparation, sur demande, pour les appareils de levage automobiles hydrauliques précisés à l'annexe A-1 au moyen d'une Autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié pour exécuter tous les services aux termes du contrat.

#### 2.2.1 Processus d'autorisation de tâches

##### Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat

1. Le technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe \_\_\_\_.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 2.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 2,500.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

#### 2.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **2.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale (MDN), Tech Services Construction Engineering. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

#### **2.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-s-d-achat>.

### 3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1<sup>er</sup> novembre 2012 au 31 octobre 2015 inclusivement.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marian Shaw  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région de l'Ontario - Approvisionnements  
33, promenade City Centre, pièce 480  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5  
Téléphone : 905-615-2065  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : marian.shaw@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet (à remplir par le Canada à l'attribution du contrat).

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire).

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour le besoin ferme (inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles) de l'Énoncé des travaux à l'annexe A..

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Limite de prix (pour le besoin ferme)

Clause du quide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.3 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

Pour l'autorisation de tâches ou le besoin sur demande de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

### 6.4 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de

\_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **6.5 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **6.6 Paiement unique**

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

## **6.7 Clauses du guide des CCUA**

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

## **7. Instructions relatives à 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 :

Pour les services d'inspection d'entretien préventif effectués tous les six mois :

(a) une copie du rapport d'entretien préventif semestriel et de la liste des défaillances comprenant la proposition de prix pour les réparations

Pour Besoin nécessitant une autorisation de tâches (TA) ou besoin sur demande

(a) une copie des feuilles de temps à l'appui de la demande de paiement des heures payables;

(b) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives liés à toutes les dépenses directes, notamment le matériel.

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.

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **8. Attestations**

**8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **8.2 Clauses du guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;



- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches MDN 626 signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_.

**11. Contrat de défense**

Clauses du guide des CCUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense

**12. Clauses du guide des CCUA**

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

**13. Exigences en matière d'assurance**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-120112/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35087

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W0113-120112

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Le document est joint séparément - devis n° L-B147-SC-132/12 (19 pages)

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Les prix dans la présente sont en dollars canadiens et TPS/TVH en sus.

**Année 1 - du 1<sup>er</sup> novembre 2012 au 31 octobre 2013)****1. Besoin ferme - Inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles**

L'entrepreneur doit effectuer les inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles pour tout l'équipement énoncé à l'annexe A et à l'annexe A-1.

L'IEP semestrielle est effectuée deux fois par année, aux mois de juillet et de janvier.

Les prix indiqués ci-après sont tout compris incluant la main-d'oeuvre, l'équipement, les outils et les autres frais, notamment les matériaux (TPS/TVH en sus), pour répondre aux besoins d'entretien prévus décrits à l'annexe A et à l'annexe A-1 comme suit :

Prix de lot ferme

IEP de juillet \_\_\_\_\_ \$

IEP de janvier \_\_\_\_\_ \$

COÛT TOTAL POUR 1. BESOIN FERME \_\_\_\_\_ \$

**2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (besoin sur demande) pour les services de réparation**

**A. Appels de service** - (y compris les appels d'urgence) lorsqu'ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant, doivent comprendre une (1) heure de main-d'oeuvre productive sur place, les frais de déplacement et les autres coûts indirects. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarif d'appel de service additionnel ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur se trouve déjà sur place pour effectuer d'autres travaux. Une journée normale de travail est considérée comme étant de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Article	Description	Personne de métier	Auxiliaire
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel
2	À l'extérieur des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel

**B. Main-d'oeuvre - La main-d'oeuvre SEULEMENT, en plus de l'article A**

Article	Description	Personne de métier	Auxiliaire
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
2	À l'extérieur des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure

Coût total estimatif pour les clauses 2. A. et 2. B. \_\_\_\_\_ \$

**C. Matériel et pièces de rechange :** Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les matériaux gratuits) seront facturées au coût en place de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_ %.

Coût de revient - majoration

Aux fins de la présente demande de propositions et pour tout contrat subséquent, le coût en place comprend les dépenses engagées par un fournisseur pour procurer un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne et les dépenses générales et administratives plus le profit.

Coût total estimatif pour 2. C. Matériel et pièces de remplacement \_\_\_\_\_ \$

COÛT TOTAL ESTIMATIF POUR 2. BESOIN NÉCESSITANT UNE AT \_\_\_\_\_ \$

-----  
 LIMITE DES DÉPENSES TOTALES POUR L'ANNÉE 1 - PÉRIODE  
 DU CONTRAT \_\_\_\_\_ \$  
 TVH EN SUS

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)****Année 2 - du 1<sup>er</sup> novembre 2013 au 31 octobre 2014****1. Besoin ferme - Inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles**

L'entrepreneur doit effectuer les inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles pour tout l'équipement énoncé à l'annexe A et à l'annexe A-1.

L'IEP semestrielle est effectuée deux fois par année, aux mois de juillet et de janvier.

Les prix indiqués ci-après sont tout compris incluant la main-d'oeuvre, l'équipement, les outils et les autres frais, notamment les matériaux (TPS/TVH en sus), pour répondre aux besoins d'entretien prévus décrits à l'annexe A et à l'annexe A-1 comme suit :

Prix de lot ferme

IEP de juillet \_\_\_\_\_ \$

IEP de janvier \_\_\_\_\_ \$

CÔÛT TOTAL POUR 1. BESOIN FERME \_\_\_\_\_ \$

**2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (besoin sur demande) pour les services de réparation**

**A. Appels de service** - (y compris les appels d'urgence) lorsqu'ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant, doivent comprendre une (1) heure de main-d'oeuvre productive sur place, les frais de déplacement et les autres coûts indirects. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarif d'appel de service additionnel ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur se trouve déjà sur place pour effectuer d'autres travaux. Une journée normale de travail est considérée comme étant de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Article	Description	Personne de métier	Auxiliaire
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel
2	À l'extérieur des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel

**B. Main-d'oeuvre - La main-d'oeuvre SEULEMENT, en plus de l'article A**

Article	Description	Personne de métier	Auxiliaire
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
2	À l'extérieur des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure

Coût total estimatif pour les clauses 2. A. et 2. B. \_\_\_\_\_ \$

**C. Matériel et pièces de rechange :** Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les matériaux gratuits) seront facturées au coût en place de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_ %.

Coût de revient - majoration

Aux fins de la présente demande de propositions et pour tout contrat subséquent, le coût en place comprend les dépenses engagées par un fournisseur pour procurer un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne et les dépenses générales et administratives plus le profit.

Coût total estimatif pour 2. C. Matériel et pièces de remplacement \_\_\_\_\_ \$

COÛT TOTAL ESTIMATIF POUR 2. BESOIN NÉCESSITANT UNE AT \_\_\_\_\_ \$

-----  
 LIMITE DES DÉPENSES TOTALES POUR L'ANNÉE 2 - PÉRIODE  
 DU CONTRAT \_\_\_\_\_ \$  
 TVH EN SUS

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)****Année 3 - du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 octobre 2015****1. Besoin ferme - Inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles**

L'entrepreneur doit effectuer les inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles pour tout l'équipement énoncé à l'annexe A et à l'annexe A-1.

L'IEP semestrielle est effectuée deux fois par année, aux mois de juillet et de janvier.

Les prix indiqués ci-après sont tout compris incluant la main-d'oeuvre, l'équipement, les outils et les autres frais, notamment les matériaux (TPS/TVH en sus), pour répondre aux besoins d'entretien prévus décrits à l'annexe A et à l'annexe A-1 comme suit :

Prix de lot ferme

IEP de juillet \_\_\_\_\_ \$

IEP de janvier \_\_\_\_\_ \$

CÔÛT TOTAL POUR 1. BESOIN FERME \_\_\_\_\_ \$

**2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (besoin sur demande) pour les services de réparation**

**A. Appels de service** - (y compris les appels d'urgence) lorsqu'ils sont autorisés par l'ingénieur ou son représentant, doivent comprendre une (1) heure de main-d'oeuvre productive sur place, les frais de déplacement et les autres coûts indirects. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarif d'appel de service additionnel ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur se trouve déjà sur place pour effectuer d'autres travaux. Une journée normale de travail est considérée comme étant de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Article	Description	Personne de métier	Auxiliaire
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel
2	À l'extérieur des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /appel	_____ \$ /appel

**B. Main-d'oeuvre - La main-d'oeuvre SEULEMENT, en plus de l'article A**

Article	Description	Personne de métier	Auxiliaire
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h)	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
2	À l'extérieur des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure

Coût total estimatif pour les clauses 2. A. et 2. B. \_\_\_\_\_ \$

**C. Matériel et pièces de rechange :** Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les matériaux gratuits) seront facturées au coût en place de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_ %.

Coût de revient - majoration

Aux fins de la présente demande de propositions et pour tout contrat subséquent, le coût en place comprend les dépenses engagées par un fournisseur pour procurer un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne et les dépenses générales et administratives plus le profit.

Coût total estimatif pour 2. C. Matériel et pièces de remplacement \_\_\_\_\_ \$

COÛT TOTAL ESTIMATIF POUR 3. BESOIN NÉCESSITANT UNE AT \_\_\_\_\_ \$

-----  
 LIMITE DES DÉPENSES TOTALES POUR L'ANNÉE 3 - PÉRIODE  
 DU CONTRAT \_\_\_\_\_ \$  
 TVH EN SUS



---

**ANNEXE « C »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-120112/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W0113-120112

File No. - N° du dossier

TOR-2-35087

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « D »**

**Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches**

Le document est joint séparément - 1 page.

**ANNEXE « E »****CALCUL DU PRIX UTILISÉ POUR L'ÉVALUATION**

Les tarifs proposés à l'annexe B, Base de paiement, seront utilisés dans la présente aux fins de l'évaluation du prix. En cas d'écart dans l'établissement des tarifs, ceux de l'annexe B, Base de Paiement, prévaudront.

**Année 1 - période du contrat - du 1<sup>er</sup> novembre 2012 au 31 octobre 2013**

<b>1. Besoin ferme - service d'IPE semi-annuelle</b>				
<b>Article</b>	<b>Nom et numéro du bâtiment</b>	<b>Prix par IPE (A)</b>	<b>Qté/année (B)</b>	<b>Prix calculé (AxB)</b>
1	Service d'IEP semestrielle (juillet et janvier) conformément à l'annexe A et à l'annexe A-1	\$	2	\$
<b>2. Besoin nécessitant une autorisation de tâche (AT)</b>				
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Tarif (A)</b>	<b>Quantité, heure ou montant en \$ estimatif (B)</b>	<b>Prix calculé total (AxB)</b>
A.	Appels de service (y compris les appels d'urgence)			
1	Durant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h)			
	Personne de métier	_____ \$ / appel	5	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ / appel	3	_____ \$
2	À l'extérieur des heures normales de travail (Du lundi au samedi)			
	Personne de métier	_____ \$ / appel	2	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ / appel	1	_____ \$
3	Le dimanche et les jours fériés			
	Personne de métier	_____ \$ / appel	1	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ / appel	1	_____ \$
B.	Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT, en plus de cet article			
1	Durant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h )			
	Personne de métier	_____ \$ /heure	25	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	12	_____ \$

2	À l'extérieur des heures normales de travail (Du lundi au samedi)			
	Personne de métier	_____ \$ /heure	4	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	2	_____ \$
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /heure		
	Personne de métier	_____ \$ /heure	1	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	1	_____ \$
C.	Matériel et pièces de rechange : Majoration de ____%	(p.ex. 15 % = 1,15) _____ )	\$2,000.00	_____ \$
TOTAL - ANNÉE 1 - PÉRIODE DU CONTRAT (Somme du total des prix calculés)				_____ \$

## Année 2 - période du contrat - du 1<sup>er</sup> novembre 2013 au 31 octobre 2014

<b>1. Besoin ferme - service d'IPE semi-annuelle</b>				
Article	Nom et numéro du bâtiment	Prix par IPE (A)	Qté/année (B)	Prix calculé (AxB)
1	Service d'IEP semestrielle (juillet et janvier) conformément à l'annexe A et à l'annexe A-1	\$	2	\$
<b>2. Besoin nécessitant une autorisation de tâche (AT)</b>				
Article	Description	Tarif (A)	Quantité, heure ou montant en \$ estimatif (B)	Prix calculé total (AxB)
A.	Appels de service (y compris les appels d'urgence)			
1	Durant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h)			
	Personne de métier	_____ \$ / appel	5	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ / appel	3	_____ \$
2	À l'extérieur des heures normales de travail (Du lundi au samedi)			
	Personne de métier	_____ \$ / appel	2	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ / appel	1	_____ \$
3	Le dimanche et les jours fériés			

	Personne de métier	_____ \$ / appel	1	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ / appel	1	_____ \$
B.	Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT, en plus de cet article			
1	Durant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h )			
	Personne de métier	_____ \$ /heure	25	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	12	_____ \$
2	À l'extérieur des heures normales de travail (Du lundi au samedi)			
	Personne de métier	_____ \$ /heure	4	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	2	_____ \$
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /heure		
	Personne de métier	_____ \$ /heure	1	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	1	_____ \$
C.	Matériel et pièces de rechange : Majoration de ____%	(p.ex. 15 % = 1,15) _____	\$2,000.00	_____ \$
TOTAL - ANNÉE 2 - PÉRIODE DU CONTRAT (Somme du total des prix calculés)				_____ \$

### Année 2 - période du contrat - du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 octobre 2015

<b>1. Besoin ferme - service d'IPE semi-annuelle</b>				
Article	Nom et numéro du bâtiment	Prix par IPE (A)	Qté/année (B)	Prix calculé (AxB)
1	Service d'IEP semestrielle (juillet et janvier) conformément à l'annexe A et à l'annexe A-1	\$	2	\$
<b>2. Besoin nécessitant une autorisation de tâche (AT)</b>				
Article	Description	Tarif (A)	Quantité, heure ou montant en \$ estimatif (B)	Prix calculé total (AxB)
A.	Appels de service (y compris les appels d'urgence)			
1	Durant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h)			
	Personne de métier	_____ \$ / appel	5	_____ \$

W0113-120112/A

tor212

W0113-120112

TOR-2-35087

	Auxiliaire	_____ \$ / appel	3	_____ \$
2	À l'extérieur des heures normales de travail (Du lundi au samedi)			
	Personne de métier	_____ \$ / appel	2	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ / appel	1	_____ \$
3	Le dimanche et les jours fériés			
	Personne de métier	_____ \$ / appel	1	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ / appel	1	_____ \$
B.	Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT, en plus de cet article			
1	Durant les heures normales de travail (Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h )			
	Personne de métier	_____ \$ /heure	25	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	12	_____ \$
2	À l'extérieur des heures normales de travail (Du lundi au samedi)			
	Personne de métier	_____ \$ /heure	4	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	2	_____ \$
3	Le dimanche et les jours fériés	_____ \$ /heure		
	Personne de métier	_____ \$ /heure	1	_____ \$
	Auxiliaire	_____ \$ /heure	1	_____ \$
C.	Matériel et pièces de rechange : Majoration de ____%	(p.ex.15 %=1,15 ) _____	\$2,000.00	_____ \$
TOTAL - ANNÉE 3 - PÉRIODE DU CONTRAT (Somme du total des prix calculés)				_____ \$



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
GÉNIE CONSTRUCTION DE LA BASE  
BASE DES FORCES CANADIENNES BORDEN  
DEVIS

CONTRAT POUR L'INSPECTION, L'ENTRETIEN ET LA  
RÉPARATION D'APPAREILS DE LEVAGE  
AUTOMOBILES

AGENT DE PROJET :

W.A. Perry

TRAVAIL N° : L-B147-SC-132/12



APPROUVÉ PAR :

P. Clark  
Agent des contrats p.i.

12-05-01





<u>SECTION</u>	<u>TITRE</u>	<u>PAGES</u>
	<u>DIVISION 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES</u>	
01005	Instructions générales	13
14450	Travaux inclus	2
	<u>ANNEXE</u>	
Annexe A-1	Liste des bâtiments	1

LISTE DES DESSINS

<u>N° DE DESSIN</u>	<u>TITRE</u>	<u>DATE</u>
S.O.		

---

## PARTIE 1 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

### 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Le présent contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour l'inspection, l'entretien et la réparation d'appareils de levage automobiles hydrauliques qui se trouvent dans divers bâtiments de la BFC Borden, comme il est indiqué à l'annexe A-1 du présent devis.

### 1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

- .1 Les travaux comprennent, sans toutefois s'y limiter, ceux qui figurent à la Partie 1, Généralités de la section 14450.

### 1.3 EMPLACEMENT DU SITE

- .1 La BFC Borden est située sur le chemin de comté 90, à 23 km à l'ouest de Barrie, en Ontario.

### 1.4 ACCÈS AU SITE

- .1 Lorsqu'il entre dans la Base et tant qu'il se trouvera dans la Base ou dans n'importe quel établissement militaire connexe, l'Entrepreneur consent à ce que le Commandant de la base ou la personne que ce dernier désigne effectue une fouille de son véhicule et de son contenu.
- .2 Le but de toute fouille effectuée est d'assurer la sécurité de la BFC Borden et de tous les établissements militaires connexes et/ou du matériel ou des renseignements classifiés appartenant aux Forces armées canadiennes.

### 1.5 NORMES

- .1 Les diverses sections et divers paragraphes du présent devis renvoient à des normes techniques. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec les plans

et devis comme si elles y étaient reproduites.  
L'Entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente édition de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.

- .2 Lorsqu'il est fait mention de certains dessins, catalogues ou données connexes similaires publiés par les fournisseurs de matériel, il incombe à l'Entrepreneur seul de les obtenir auprès des sources décrites.

## 1.6 CODES

- .1 Exécuter les travaux conformément aux exigences du Code national du bâtiment du Canada (CNB) en vigueur, et de tout autre code provincial ou local pertinent, en tenant compte du fait qu'en cas de divergence entre les exigences des différents codes, les exigences les plus strictes prévaudront.
- .2 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents contractuels, normes, codes et autres documents de référence prescrits, ou les dépasser.

## 1.7 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 L'Entrepreneur doit demander l'approbation du Responsable des services sur place (RSP) avant d'utiliser des matériaux autres que ceux qui ont été prescrits.
- .2 Les demandes d'acceptation de matériaux autres que ceux qui ont été stipulés doivent être soumises par écrit à l'adresse suivante :  
Officier du génie construction de la base  
BFC Borden  
C.P. 1000, succursale Main  
Borden (Ontario) L0M 1C0  
  
La demande doit s'appuyer sur une information suffisante pour permettre au RSP de faire une évaluation.

## 1.8 CONDITIONS DES TRAVAUX

- .1 Avant de commencer les travaux, l'Entrepreneur doit communiquer avec le RSP de la BFC Borden par

téléphone au 705-424-1200, poste 2610, ou par télécopieur au 705-423-7243 et déterminer avec lui la date de début des travaux et les procédures contractuelles.

- .2 L'Entrepreneur doit effectuer les travaux entre 7 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi. Si, pour une raison valable, un autre horaire de travail est nécessaire, l'Entrepreneur doit prendre des dispositions appropriées avec le RSP au moins deux jours ouvrables à l'avance.
- .3 L'Entrepreneur doit confiner le déroulement des opérations, l'entreposage des matériaux et les activités des travailleurs dans les limites indiquées par le RSP et éviter d'encombrer le chantier de manière déraisonnable. Les bennes pour les matériaux et pour les déchets doivent se trouver à l'extérieur et à plus de cinq (5) mètres de distance de tout bâtiment.

#### 1.9 SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

---

- .1 Les sources d'alimentation en eau et en électricité existantes peuvent être mises à la disposition de l'Entrepreneur sans frais supplémentaires, conformément aux dispositions du paragraphe 2 ci-dessous. Il incombe à l'Entrepreneur de convertir ou de modifier les sources existantes d'alimentation en eau afin de répondre aux exigences des travaux.
- .2 Les points de raccordement et les limites sur la quantité disponible seront déterminés sur place par le RSP. L'approbation écrite de ce dernier doit être obtenue avant d'effectuer tout raccordement.

#### 1.10 NORMES DE SÉCURITÉ

---

- .1 Les entrepreneurs qui travaillent dans un établissement militaire sous le contrôle de la BFC Borden doivent se conformer aux normes de sécurité applicables à leurs activités, conformément aux lois et règlements de la province de l'Ontario et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.
-

### 1.11 CONVERSION EN UNITÉS MÉTRIQUES

- .1 Lorsque des exigences de conception, des matériaux, etc. sont prescrits en unités de mesure anglo-saxonnes et que seuls des produits en unités métriques sont disponibles, les critères de conception (caractéristiques de performance, qualité, etc.) des éléments à utiliser doivent être équivalents ou supérieurs à ceux prescrits.

### 1.12 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 Tous les travaux doivent être exécutés par du personnel qualifié reconnu par le ministère du Travail de l'Ontario. Les ouvriers doivent pouvoir fournir sur demande un certificat de compagnon en tout temps pendant la durée du contrat.
- .2 La qualité d'exécution doit être d'un niveau élevé, uniforme et conforme aux règles de l'art. Tous les travaux doivent être réalisés à la satisfaction du RSP, qui les approuvera le cas échéant.

### 1.13 NETTOYAGE

- .1 L'Entrepreneur doit enlever les débris chaque jour et les acheminer à la décharge de la Base située à 3 km au sud de la barrière Alliston. À l'achèvement des travaux, le secteur des travaux doit être laissé propre et bien rangé, à la satisfaction du RSP.
- .2 L'Entrepreneur doit obtenir la permission d'utiliser le dépotoir. Les formulaires de permis d'utilisation du dépotoir peuvent être obtenus auprès du RSP. L'Entrepreneur doit se conformer aux consignes de la décharge et déverser les déchets dans les zones de décharge spécifiées.
- .3 Tous les matériaux doivent être triés selon les catégories suivantes :
  - .1 produits en bois propres (c.-à-d. branches, grumes, etc.);
  - .2 produits en bois sales (c.-à-d. bois débité de construction avec des clous, du métal, etc.);
  - .3 béton (dimensions maximales de 600 mm x 600 mm);
  - .4 asphalte;

- .5 ordures ménagères;
- .6 carton;
- .7 feuilles, gazon de tonte, etc.;
- .8 matériaux contenant de l'amiante;
- .9 produits métalliques;
- .10 sable, matériaux de remblai.

Le permis de décharger sera retiré à toute personne qui ne respecte pas les consignes de la décharge.

- .4 L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de l'élimination et de l'enlèvement des matières dangereuses, à ses frais, conformément aux lois et lignes directrices approuvées.

#### 1.14 MARQUAGE DES RÉSEAUX DES SERVICES PUBLICS ENFOUIS

- .1 Avant d'entreprendre les travaux d'excavation, l'Entrepreneur doit obtenir un « permis d'excavation » auprès du RSP. L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la coordination de toutes les localisations de services publics.

#### 1.15 DISPOSITIONS CONCERNANT LA CIRCULATION

- .1 L'Entrepreneur doit en tout temps exécuter les travaux de manière à gêner le moins possible la circulation, conformément aux exigences d'exécution des travaux.
- .2 La circulation à travers le secteur des travaux doit être régulée par l'Entrepreneur et à ses frais, en assurant la fourniture, l'érection ou la mise en place et l'entretien de la signalisation, des délinéateurs, des barrières, des lanternes et des feux clignotants, et la fourniture du nombre de signaleurs nécessaire pour assurer une signalisation et une protection du public appropriées.
- .3 Lorsque la fermeture de la circulation est nécessaire afin d'exécuter les travaux, l'Entrepreneur (de concert avec le RSP) doit établir, fournir et indiquer les détours au besoin afin d'assurer une circulation sécuritaire.

#### 1.16 DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

- .1 L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, les propriétés et les installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, dans un délai raisonnable.
- .2 Tout matériel endommagé ou perdu alors qu'il était en la possession de l'Entrepreneur doit être réparé ou remplacé par celui-ci, à ses frais et dans un délai raisonnable.

#### 1.17 PRÉCAUTIONS DE SÉCURITÉ – DMFC

- .1 Les entrepreneurs qui travaillent dans un complexe d'entreposage de munitions doivent se conformer aux règlements du DMFC, lesquels interdisent de fumer ou de transporter des sources d'inflammation sur soi. Les cigarettes, allumettes, montres électriques, etc., doivent être remises au commissionnaire, à la barrière d'entrée.

#### 1.18 DESSINS D'ATELIER, FICHES TECHNIQUES ET ÉCHANTILLONS DE PRODUITS

- .1 L'Entrepreneur doit soumettre au RSP, pour examen, les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons de produits prévus au devis.

#### 1.19 FICHES D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

- .1 L'Entrepreneur doit soumettre deux (2) copies des fiches d'exploitation et d'entretien (en anglais) au RSP à l'achèvement des travaux.

#### 1.20 DESSINS D'APRÈS EXÉCUTION

- .1 L'Entrepreneur doit conserver les dessins d'après exécution et y indiquer précisément en rouge tout écart par rapport aux documents contractuels. À



l'achèvement du projet, il doit soumettre les dessins d'après exécution au RSP.

## PARTIE 2 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

### 2.1 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Le RSP prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.

### 2.2 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
  - .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme le plus près;
  - .2 par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité du déclencheur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

### 2.3 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 fermés ou arrêtés;

.3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le RSP ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.

- .2 Sauf indication contraire du RSP, les bornes d'incendie et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

#### 2.4 EXTINCTEURS PORTATIFS

- .1 L'Entrepreneur doit fournir les extincteurs portatifs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le RSP.

#### 2.5 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 L'Entrepreneur doit informer à l'avance le RSP de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le Chef du service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

#### 2.6 CONSIGNES – FUMEURS

- .1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN.
- .2 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux, et il faut quand même faire très attention lorsqu'on fume dans des secteurs non réglementés.

#### 2.7 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Il faut accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier sans l'approbation du RSP.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut :

- .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage :
  - .1 Faire preuve d'une grande prudence s'il est nécessaire d'entreposer des déchets huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

## 2.8 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 Il faut utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 Il est permis de garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux doit être approuvé par le RSP.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés

rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au RSP.

## 2.9 MATIÈRES DANGEREUSES

---

- .1 L'Entrepreneur doit exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou 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 informer le RSP et obtenir de ce dernier 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 de dispositifs générateurs de chaleur. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- .3 Lorsque les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, l'Entrepreneur doit assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le RSP déterminera 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 site, selon les modalités établies avec le Chef du service des incendies lors de la réunion d'avant-projet.
- .4 L'Entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Il doit informer le Chef du service des incendies avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

## 2.10 DÉCOUVERTE DE PRODUITS CONTENANT DE L'AMIANTE

---

- .1 La démolition de produits contenant de l'amiante peut comporter des dangers pour la santé. Si des matériaux
-

présentant l'aspect de produits contenant de l'amiante sont découverts au cours de travaux de démolition, il faut interrompre immédiatement ces derniers et en aviser le RSP. Ne pas reprendre les travaux tant que le RSP n'a pas donné des instructions écrites à ce sujet.

- .2 Le RSP mettra à la disposition de l'Entrepreneur un rapport d'inventaire des matériaux contenant de l'amiante.

### PARTIE 3 – OFFRE À COMMANDES

#### 3.1 SIGNALEMENT DE LA PRÉSENCE

- .1 Dès son arrivée à la BFC Borden, que ce soit pour des travaux d'entretien ou de réparation, le technicien doit signaler sa présence au RSP.

#### 3.2 APPELS DE SERVICE

- .1 L'Entrepreneur doit répondre aux appels de service sur les lieux dans un délai d'au plus vingt-quatre (24) heures.
- .2 Tous les travaux d'entretien ou de réparation doivent être exécutés avec l'approbation du RSP et ils doivent être autorisés par le biais du formulaire d'autorisation des tâches - DND 626.

#### 3.3 AUTORISATION DE TRAVAIL

- .1 L'Entrepreneur, dès réception de l'acceptation du contrat, sera avisé par le RSP du nom des personnes autorisées à requérir ses services. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'Entrepreneur au refus de paiement.
- .2 Pour chaque commande subséquente d'autorisation de tâche, l'Entrepreneur doit recevoir une portée des travaux et on doit lui montrer les lieux où ces derniers seront exécutés. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables, l'Entrepreneur doit soumettre une estimation au RSP. Cette estimation doit comporter une ventilation des coûts des matériaux et de la main-d'œuvre.

- .3 Le RSP se réserve le droit de refuser toute estimation qu'il juge déraisonnable.
- .4 Une fois que l'estimation est acceptée, les services doivent être demandés par le biais du formulaire d'autorisation des tâches - DND 626. Ce formulaire doit être signé par une personne autorisée.
- .5 Aucun paiement supplémentaire autre que le montant indiqué dans l'estimation ne sera remis à l'Entrepreneur.
- .6 L'Entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service effectué par le RSP et il doit commencer les travaux dans la semaine suivant l'acceptation de l'estimation. Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans interruption.
- .7 En cas d'urgence, l'Entrepreneur doit, après avoir reçu l'autorisation verbale du RSP, commencer les travaux dans les quatre (4) heures suivant l'appel; le RSP fournira un formulaire d'autorisation des tâches - DND 626 aussitôt qu'il le pourra.

### 3.4 MATÉRIAUX

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux prescrits par le fabricant du matériel.
- .2 Si, lors d'une situation d'urgence, l'Entrepreneur installe des pièces non prescrites par le fabricant, il doit les remplacer par des pièces prescrites avant d'effectuer sa demande de paiement. Aucune demande de paiement ne peut être effectuée pour les pièces non prescrites.
- .3 Tous les matériaux et pièces remplacés qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient réparables ou non, doivent être retournés au RSP à l'achèvement des travaux.

### 3.5 STRUCTURES TEMPORAIRES

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de fournir et d'entretenir tout le matériel provisoire, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charge, etc., nécessaires à l'exécution des travaux.

- .2 Les structures temporaires érigées par l'Entrepreneur demeurent la propriété de l'Entrepreneur et doivent être enlevées du chantier par ce dernier à la fin des travaux.
- .3 Les appareils élévateurs du MDN de la BFC Borden ne seront pas mis à la disposition de l'Entrepreneur.

### 3.6 RÉCUPÉRATION

- .1 L'Entrepreneur ne doit pas enlever le matériel ou les matériaux récupérables du chantier sans la permission du RSP.

### 3.7 MODIFICATIONS ET SUBSTITUTIONS

- .1 L'Entrepreneur ne doit effectuer aucun changement dans la conception ou l'installation des appareils sans autorisation écrite du RSP.
-

## PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

### 1.1 PORTÉE DES TRAVAUX

- .1 Les travaux compris dans le présent contrat de service comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour l'inspection, l'entretien et la réparation d'appareils de levage automobiles hydrauliques, comme il est indiqué à l'annexe A-1 du présent devis.

### 1.2 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Inspection et entretien
  - .1 L'inspection et l'entretien doivent être effectués sur une base semestrielle, aux mois de juillet et de janvier. Ces travaux doivent se réaliser pendant les heures normales de travail.
  - .2 L'inspection et l'entretien doivent comprendre les éléments ci-après.
    - .1 Vérifier le niveau d'huile et en ajouter au besoin, en n'utilisant que de la nouvelle huile contenant un additif antirouille et un antimousse.
    - .2 Lubrifier tous les raccords de graissage en utilisant une graisse lubrifiante de qualité, hydrofuge et de haute viscosité. Sauf indication contraire par le fabricant, appliquer à l'aide d'un pistolet graisseur.
    - .3 S'assurer que les presses-garniture, les pistons (pour rayures), les joints et les robinets ne coulent pas et les lubrifier au besoin et pour bon fonctionnement.
    - .4 Vérifier toutes les connexions et tout le câblage électriques des raccords jusqu'aux unités, serrer toutes les connexions.
    - .5 Vérifier tous puits, cuvettes et drains pour s'assurer qu'ils sont exempts de débris.
    - .6 Toutes les instructions et les normes du fabricant relatives à l'entretien doivent être respectées.
    - .7 S'assurer que tout le matériel de sécurité est bien ajusté et qu'il fonctionne correctement. S'assurer que tous les protecteurs (carters), tous



les verrouillages et toutes les étiquettes d'avertissement sont en place et bon état.

3. Une fois l'inspection terminée, l'Entrepreneur doit soumettre au RSP un rapport dactylographié relatif à l'état du matériel de levage/nivelage. Le rapport doit comprendre les travaux d'entretien effectués, l'état de l'unité et les réparations requises au-delà de l'entretien normal et une estimation des réparations.

.2 Service de rappel

.1 L'Entrepreneur doit donner un délai de réponse d'au plus quarante-huit (48) heures pour les appels de demande de travaux de réparation.

.2 Il est interdit d'entreprendre des travaux de réparation nécessaires sans l'approbation du RSP et sans que ceux-ci soient approuvés au moyen d'un formulaire d'autorisation des tâches – DND 626.

.3 Dès l'arrivée à la base Borden, que ce soit pour des travaux d'entretien ou de réparation, le technicien doit signaler sa présence au RSP.

### 1.3 MATÉRIAUX

.1 Toutes les pièces de rechange et tous les matériaux non couverts par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés à la section du contrat une fois les travaux achevés.

N° DE L'APPAREIL DE LEVAGE	ADRESSE ET N° DU BÂTIMENT	DESCRIPTION DE L'APPAREIL DE LEVAGE	MATRICULE
1	45, chemin Maintenance (O-95)	Appareil de levage Rotary, Atelier A, SPO12N717	DBD09C0001
2	45, chemin Maintenance (O-95)	AMMCO, Atelier B, 4T220SAR3	220A102701
3	45, chemin Maintenance (O-95)	Rotary, Atelier B, SPO12N717	DBDO9C0002
4	45, chemin Maintenance (O-95)	AMMCO, Atelier B	02056791
5	45, chemin Maintenance (O-95)	AMMCO, Atelier C, B2900	981228987
6	45, chemin Maintenance (O-95)	Appareil de levage Rotary, Atelier C, SM014	KGI08D0025
7	45, chemin Maintenance (O-95)	Appareil de levage Rotary, Atelier C, SM014	KGI08D0026
8	45, chemin Maintenance (O-95)	Appareil de levage Rotary, Atelier C, SM014	KGI08D0027
9	45, chemin Maintenance (O-95)	Appareil de levage, Atelier C, SM014	KGJ08C0011
10	45, chemin Maintenance (O-95)	Appareil de levage, Atelier C, SM014	KFO08C0005
11	45, chemin Maintenance (O-95)	AMMCO	210C122901
12	45, chemin Maintenance (O-95)	AMMCO	218C122901
13	221, chemin Craftsman (A-254)	Wheeltronic 8021	83326
14	221, chemin Craftsman (A-254)	Wheeltronic 8021	83327
15	221, chemin Craftsman (A-254)	Wheeltronic 8021	83328
16	221, chemin Craftsman (A-254)	Wheeltronic 8021	83330
17	221, chemin Craftsman (A-254)	Wheeltronic 8021	83363
18	221, chemin Craftsman (A-254)	Wheeltronic 8021	83377
19	221, chemin Craftsman (A-254)	Wheeltronic, à ciseaux, 63-350	92098
20	1067, chemin Dieppe (A-179)	AMMCO	P990329553
21	1067, chemin Dieppe (A-179)	AMMCO	P980828050

22	1067, chemin Dieppe (A-179)	AMMCO	P980828070
23	1067, chemin Dieppe (A-179)	AMMCO	P990129173
24	155, chemin Hanger (A-175)	AMMCO, B2900	P990129089
25	16F, chemin Ramillies (P-171)	Rotary, TLO7N567	BFW04B0001
26	80, chemin Ramillies (P-156)	Rotary, SM301-200	JB03J0001

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<b>TO THE CONTRACTOR</b>  You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d’achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.		
<b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.