



**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

Title - Sujet Ice Plant Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-120282/A	Date 2013-05-10
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-120282	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-212-6272	
File No. - N° de dossier TOR-2-35346 (212)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-25	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Shaw, Marian	Buyer Id - Id de l'acheteur tor212
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2065 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden 160 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relative à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clause du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe E	Calcul du prix aux fins d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions 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. Compte rendu

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-uniformisees-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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

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. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.

5. 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.

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 24 mai 2013 à 10 h, dans la salle de conférences des marchés, pièce 234, située au 16, chemin Ramillies (P-154), BFC Borden, à Borden (Ontario). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard un (1) jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. 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.

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 (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (2 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1copies 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 des taxes applicables 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Article n°	Critères techniques obligatoires	Page de votre proposition où l'information se trouve
1	Le soumissionnaire doit avoir assisté à la visite obligatoire des lieux	
2	Le soumissionnaire doit fournir les noms d'au moins deux (2) techniciens qui seront affectés aux travaux sur l'équipement du MDN, de pair avec la proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres. En outre, le soumissionnaire doit prouver que les techniciens affectés répondent aux critères ci-dessous :	
	a) les techniciens doivent être agréés par la province de l'Ontario, (ministère de la Formation, des Collèges et Universités) et détenir un certificat valide 313A de mécanicien en systèmes commerciaux de réfrigération et de climatisation. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat valide pour chacun des techniciens de pair avec la proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres. Un certificat de qualification équivalent d'une autre province ou d'un territoire sera acceptable s'il est appuyé d'une attestation interprovinciale (sceau rouge) et si une copie du certificat valide de chaque technicien est remise de pair avec la proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres.	
	b) Au moins un technicien doit avoir reçu une formation pratique sur les compresseurs alternatifs à l'ammoniaque Mycom. Une	

	copie du certificat de formation valide doit être fournie de pair avec la proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres.	
	c) Les techniciens doivent détenir une carte valide de compétence en prévention de la destruction de la couche d'ozone, délivrée par l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération, pour la province de l'Ontario. Une copie de la carte de compétence doit être remise pour chaque technicien de pair avec la proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres.	
3	Le soumissionnaire doit fournir trois (3) lettres de référence récentes* d'exploitant d'aréna ou de patinoire de curling indiquant leur satisfaction à l'égard du rendement global du soumissionnaire, de pair avec la proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres. *Récent s'entend des deux (2) 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'invitation à soumissionner. Le prix doit être libellé en dollars canadiens pour les périodes fermes et optionnelles.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.2.3 Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Les prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement, seront saisis à l'annexe E, Calcul du prix aux fins d'évaluation.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total global pour l'ensemble de la période du contrat, y compris les périodes d'option.

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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables 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 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 assujéti 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.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

2.1 Besoin ferme

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

2.2 Autorisation de tâches

L'entrepreneur doit fournir des services d'inspection, d'entretien et de réparation « au besoin et sur demande » pour les besoins de la fabrique de galce de la BFC Borden, conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe « A », en utilisant une Autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'Autorisation de tâche doivent être conformes à la consistance du présent 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 technicien 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 D.

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 20,000.00 \$, 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 autoriser 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), Génie construction des services techniques de la base, BFC Borden. 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 doit 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, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, 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 (excluant les taxes applicables) 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, excluant les taxes applicables, 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), 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 de validité du contrat va du 1^{er} août 2013 au 31 juillet 2015.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues la Base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

Exigence ferme (entretien préventif) conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.2 Limite de prix (pour le besoin ferme)

Clause du guide des CUA C6000C (2011-05-16). Limite de prix

7.3 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

Pour l'autorisation de tâches ou le besoin selon la demande indiqué dans l'énoncé des travaux figurant 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 le ou les prix fermes doivent être conformes à la Base de paiement en Annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 Paiement unique

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

7.7 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

7.8 Clauses du guide des CCUA

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

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. 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.

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.

9. Attestations

9.1 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.

10. 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.

11. 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 (2013-04-25) 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 _____.

12. Clauses du guide des CUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
 A9016C (2007-11-30) Élimination de déchets dangereux
 A9039C (2008-05-12) Récupération
 B1505C (2006-06-16) Transport des matières dangereuses
 D3010C (2012-07-16) Marchandises dangereuses/produits dangereux

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-120282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35346

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W0113-120282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0113-120282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35346

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0113-120282

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le document est joint séparément - 9 pages

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix sont en dollars canadiens y compris les droits de douane canadiens, FAB destination et taxes applicables en sus.

Période ferme (années 1 et 2) - 1^{er} août 2013 au 31 juillet 2015**1. Besoin ferme****A. Entretien préventif**

L'entrepreneur doit fournir les services d'inspection, d'ouverture et de fermeture conformément à l'Annexe A.

Les prix ci-dessous sont un tarif ferme tout compris par an/inspection et comprennent notamment ce qui suit : la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports, du bénéfice et des frais généraux.

Article	Emplacement	Tarifs fermes tout compris
1	Ouverture d'automne	_____ \$ par an
2	Inspections bimensuelles (six (6) par an)	_____ \$ par inspection
2	Fermeture d'été	_____ \$ par an
4	Entretien d'été	_____ \$ par inspection

2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (Besoin sur demande) en service de réparation (Entretien correctif)**A. Appels de service (y compris les appels d'urgence)**

Le prix d'appel de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par un représentant de service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant de service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit l'AT. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarif d'appel de service additionnel ne s'appliquera.

Point	Description	Mécanicien
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel

B. Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A

Le prix pour la main-d'oeuvre est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : le profit, les coûts indirects, la main-d'oeuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par chaque représentant de service.

Point	Description	Mécanicien
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure

C. Matériel et pièces de remplacement : Les pièces fournies par l'entrepreneur (autre que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____ %.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir 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 (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)**PÉRIODES D'OPTION****Période optionnelle 1 (Année 3) - Du 1^{er} août 2015 au 31 juillet 2016****1. Besoin ferme****A. Entretien préventif**

L'entrepreneur doit fournir les services d'inspection, d'ouverture et de fermeture conformément à l'Annexe A.

Les prix ci-dessous sont un tarif ferme tout compris par an/inspection et comprennent notamment ce qui suit : la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports, du bénéfice et des frais généraux.

Article	Emplacement	Tarifs fermes tout compris
1	Ouverture d'automne	_____ \$ par an
2	Inspections bimensuelles (six (6) par an)	_____ \$ par inspection
2	Fermeture d'été	_____ \$ par an
4	Entretien d'été	_____ \$ par inspection

2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (Besoin sur demande) en service de réparation (Entretien correctif)**A. Appels de service (y compris les appels d'urgence)**

Le prix d'appel de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, le profit, les coûts indirects, la main-d'oeuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par un représentant de service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant de service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit l'AT. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarif d'appel de service additionnel ne s'appliquera.

Point	Description	Mécanicien
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel

B. Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A

Le prix pour la main-d'oeuvre est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : le profit, les coûts indirects, la main-d'oeuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par chaque représentant de service.

Point	Description	Mécanicien
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure

C. Matériel et pièces de remplacement : Les pièces fournies par l'entrepreneur (autre que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____ %.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir 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 (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

Période optionnelle 2 (Année 4) - Du 1^{er} août 2016 au 31 juillet 2017**1. Besoin ferme****A. Entretien préventif**

L'entrepreneur doit fournir les services d'inspection, d'ouverture et de fermeture conformément à l'Annexe A.

Les prix ci-dessous sont un tarif ferme tout compris par an/inspection et comprennent notamment ce qui suit : la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports, du bénéfice et des frais généraux.

Article	Emplacement	Tarifs fermes tout compris
1	Ouverture d'automne	_____ \$ par an
2	Inspections bimensuelles (six (6) par an)	_____ \$ par inspection
2	Fermeture d'été	_____ \$ par an
4	Entretien d'été	_____ \$ par inspection

2. Besoin nécessitant une autorisation de tâches (Besoin sur demande) en service de réparation (Entretien correctif)**A. Appels de service (y compris les appels d'urgence)**

Le prix d'appel de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, le profit, les coûts indirects, la main-d'oeuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par un représentant de service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant de service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit l'AT. Si l'appel de service dépasse une (1) journée, aucun tarif d'appel de service additionnel ne s'appliquera.

Point	Description	Mécanicien
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel

B. Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre SEULEMENT en plus de l'article A

Le prix pour la main-d'oeuvre est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et comprend, sans s'y limiter : le profit, les coûts indirects, la main-d'oeuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour la première heure de travail productif sur place effectuée par chaque représentant de service.

Point	Description	Mécanicien
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure

C. Matériel et pièces de remplacement : Les pièces fournies par l'entrepreneur (autre que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de ____ %.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir 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 (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

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

- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'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

W0113-120282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35346

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W0113-120282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-120282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35346

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W0113-120282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Le document est joint séparément.

ANNEXE « E »**CALCUL DU PRIX AUX FINS D'ÉVALUATION**

Les tarifs proposés en Annexe B, Base de paiement, seront utilisés dans les présentes pour les besoins de l'évaluation financière. En cas de contradiction entre les tarifs, les tarifs en Annexe B, Base de paiement, prévaudront.

Période ferme (Années 1 et 2) - Du 1^{er} août 2013 au 31 juillet 2015**1. Besoin ferme****A. Entretien préventif**

Article	Emplacement	Tarifs fermes tout compris	Qté	Prix multiplié
1	Ouverture d'automne	_____ \$ par an	2	\$ _____
2	Inspections bimensuelles (six (6) par année)	_____ \$ par inspection	12	\$ _____
2	Fermeture d'été	_____ \$ par an	2	\$ _____
4	Inspection d'été	_____ \$ par inspection	2	\$ _____

2. Besoin nécessitant une autorisation de tâche (AT) (Besoin sur demande) (Entretien correctif)

Point	Description	Taux fixe	Heures estimatives	Total calculé
A.	Appels de service (y compris les appels d'urgence) Personne de métier : MÉCANICIEN			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel	50	\$ _____
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel	10	\$ _____
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel	10	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-120282/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0113-120282

TOR-2-35346

B.	Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre uniquement en plus de l'article A: Personne de métier : MÉCANICIEN			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure	10	\$ _____
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure	8	\$ _____
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure	8	\$ _____
TOTAL - ANNÉE 1 et 2 (Somme des totaux multipliée pour le besoin ferme + le besoin de l'Autorisation de tâche				\$ _____

Période optionnelle 1 (Année 3) - Du 1^{er} août 2015 au 31 juillet 2016**1. Besoin ferme****A. Entretien préventif**

Article	Emplacement	Tarifs fermes tout compris	Qté	Prix multiplié
1	Ouverture d'automne	_____ \$ par an	1	\$
2	Inspections bimensuelles (six (6) par année)	_____ \$ par inspection	6	\$
2	Fermeture d'été	_____ \$ par an	1	\$
4	Inspection d'été	_____ \$ par inspection	1	\$

**2. Besoin nécessitant une autorisation de tâche (AT) (Besoin sur demande)
(Entretien correctif)**

Point	Description	Taux fixe	Heures estimatives	Total calculé
A.	Appels de service (y compris les appels d'urgence) Personne de métier : MÉCANICIEN			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel	25	\$ _____
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel	5	\$ _____
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel	5	\$ _____

B.	Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre uniquement en plus de l'article A: Personne de métier : MÉCANICIEN			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure	5	\$ _____
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure	4	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-120282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W0113-120282

TOR-2-35346

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure	4	\$ _____
TOTAL - ANNÉE 3 (Somme des totaux multipliée pour le besoin ferme + le besoin de l'Autorisation de tâche				\$ _____

Période optionnelle 2 (Année 4) - Du 1^{er} août 2016 au 31 juillet 2017**1. Besoin ferme****A. Entretien préventif**

Article	Emplacement	Tarifs fermes tout compris	Qté	Prix multiplié
1	Ouverture d'automne	_____ \$ par an	1	\$
2	Inspections bimensuelles (six (6) par année)	_____ \$ par inspection	6	\$
2	Fermeture d'été	_____ \$ par an	1	\$
4	Inspection d'été	_____ \$ par inspection	1	\$

**2. Besoin nécessitant une autorisation de tâche (AT) (Besoin sur demande)
(Entretien correctif)**

Point	Description	Taux fixe	Heures estimatives	Total calculé
A.	Appels de service (y compris les appels d'urgence) Personne de métier : MÉCANICIEN			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/appel	25	\$ _____
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/appel	5	\$ _____
3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/appel	5	\$ _____

B.	Main-d'oeuvre - Main-d'oeuvre uniquement en plus de l'article A: Personne de métier : MÉCANICIEN			
1	Durant les heures normales de travail (lundi à vendredi)	_____ \$/heure	5	\$ _____
2	En dehors des heures normales de travail (lundi à samedi)	_____ \$/heure	4	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-120282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W0113-120282

TOR-2-35346

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3	Dimanche et jours fériés	_____ \$/heure	4	\$ _____
TOTAL - ANNÉE 4 (Somme des totaux multipliée pour le besoin ferme + le besoin de l'Autorisation de tâche				\$ _____

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

W0113-120282

1. Introduction

Le Ministère de la Défense nationale (MDN), Services techniques Génie construction, nécessite l'inspection, l'entretien et la réparation de la fabrique de glace à la BFC Borden, à Borden (Ontario), Canada.

2. Lieu des travaux

Les travaux seront réalisés à l'aréna Andy Anderson, bâtiment T-126, situé au 100, ch. Ramillies, à la BFC Borden, à Borden (Ontario), L0M 1C0.

3. Portée

Les travaux comprennent :

- i. L'Entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, tous les matériaux, tous les outils, tout l'équipement et tout le transport nécessaires pour effectuer l'inspection, l'entretien et la réparation de la fabrique de glace et des autres matériaux connexes, en conformité avec la présente.
- ii. Les travaux seront effectués conformément à :
 1. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [1999, c. 33], le Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (1998) (D.O.R.S./99-7), au Code de pratique et aux autres règlements et directives en vigueur au moment de l'attribution du contrat.
 - i. Pour pouvoir travailler avec du matériel pouvant libérer une substance appauvrissant la couche d'ozone ou un gaz à effet de serre, le personnel d'entretien doit détenir une carte valide de compétence en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone, délivrée par la province de l'Ontario.
 2. CAN/CSA B52, *Code sur la réfrigération mécanique*, édition en vigueur.

- a. Le personnel d'entretien doit détenir un permis de mécanicien en systèmes de réfrigération et de climatisation 313A délivré par la province de l'Ontario ou un certificat de compétences équivalent délivré par une autre autorité compétente détenant le sceau rouge.
3. Les autres lois et codes pertinents qui sont normalement liés à l'exploitation et à l'entretien des installations frigorifiques à l'ammoniac.
 - a. Le personnel d'entretien doit uniquement travailler selon le cadre de leur permis ou certificat de compétences. Si les travaux dépassent le cadre de leur compétence, des employés qualifiés supplémentaires peuvent être autorisés par le Responsable du projet.
 - iii. Les travaux doivent être effectués par le fabricant du matériel ou un technicien en entretien formé qualifié/certifié.
 - iv. Avant de commencer les travaux, le technicien en entretien doit fournir au Responsable du site une preuve d'attestation.
 - v. L'Entrepreneur doit fournir tout le matériel requis pour l'entretien. Ce matériel peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, la graisse, les lubrifiants, l'huile et les nettoyants.
 1. Le MDN doit fournir l'huile de compresseur et de l'ammoniac frigorigène.

4. Services d'entretien

Les services d'entretien doivent être fournis de manière à ce que le matériel demeure en bon état de fonctionnement et à ce que les entretiens soient effectués le plus rapidement possible, le cas échéant, afin de maintenir le fonctionnement continu. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que le matériel soit entretenu de manière à le conserver dans un bon état de fonctionnement.

- a. Dans le cadre du présent contrat, la « période principale de maintenance » ou « PPM » est définie comme étant de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés observés par le Canada.
- b. Les services suivants doivent être fournis :
 - i. Entretien préventif

1. L'inspection préventive doit être effectuée, comme détaillée ci-dessous, pendant la principale période d'entretien. L'Entrepreneur doit fournir un rapport écrit comportant tous les éléments d'entretien correctif recommandés, qui sont déterminés pendant les inspections d'entretien préventif.

ii. Entretien correctif

1. L'entrepreneur doit également fournir l'entretien correctif, lequel comprend les travaux de réparation au fur et à mesure des besoins. L'entretien de réparation, y compris la main-d'œuvre et le remplacement des pièces irréparables, doit s'effectuer dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis du gouvernement canadien à cet effet.

iii. Entretien d'urgence

1. L'Entrepreneur doit fournir un service d'entretien d'urgence dans les 4 heures suivant le signalement d'un problème.
2. L'Entrepreneur doit établir la procédure pour le Responsable du projet par écrit afin de mettre en œuvre un entretien d'urgence qui peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les numéros de téléphone et les adresses courriel du contact.
3. L'Entrepreneur doit limiter les réparations d'urgence afin de relancer l'exploitation du service. Il faut communiquer avec le Responsable du projet pour obtenir l'approbation visant l'entretien qui va au-delà de celui requis pour l'exploiter l'installation.

5. Exécution des travaux

- a. L'Entrepreneur doit fournir les services d'entretien préventif et de réparation requis afin d'assurer de façon sûre, fiable et efficace l'exploitation de l'installation frigorifique.
- b. L'entrepreneur sera responsable des éléments suivants :
- c. Toute la main-d'œuvre requise pour effectuer l'entretien préventif décrit pour le matériel listé à l'annexe A.

- d. Les services d'entretien préventif requis pour cet aréna comprennent :
 - i. un (1) démarrage annuel du système de réfrigération, à une date fixée par la BFC Borden. En général, il s'agit de la dernière semaine d'août ou de la première semaine de septembre;
 - ii. un (1) arrêt à la fin de la saison, à une date fixée par la BFC Borden;
 - iii. la vidange de l'huile de compresseurs conformément aux recommandations du fabricant d'équipement d'origine;
 - iv. les inspections de la partie supérieure du compresseur, conformément aux spécifications du fabricant d'équipement d'origine, avec l'approbation de la BFC Borden avant le début des travaux;
 - v. les inspections aux deux (2) mois, soit six (6) par an;
 - vi. un entretien préventif du système (Annexe B).
- e. Il faut donner une (1) séance de formation de huit (8) heures par an. En général, elle sera effectuée pendant le cycle d'entretien estival.
- f. Certifier, consigner et décrire le fonctionnement des commandes de pression et de sécurité tous les ans.
- g. Certifier, consigner et décrire le fonctionnement de toutes les soupapes de décharge afin de s'assurer que les dossiers d'examen sont mis à jour et datent de moins de cinq (5) ans.
- h. Toute la main-d'œuvre doit être en mesure d'effectuer les réparations sur le matériel énuméré à l'annexe A.
- i. Il s'agit du service de réparations d'urgence et ordinaires pour le système de réfrigération, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
- j. Le service de soutien est assuré par les spécialistes en réfrigération de l'Entrepreneur.
- k. Le travail doit être effectué par les mécaniciens qualifiés de l'Entrepreneur, spécialisés en système avec ammoniac, formés en usine.

- l. Préparer et mettre à jour un journal d'entretien personnalisé sur le système de réfrigération et les documents connexes.
- m. Lorsque le Représentant de l'Entrepreneur se trouve sur le site pour l'entretien, il doit informer les utilisateurs sur l'utilisation convenable des appareils.
- n. L'Entrepreneur doit fournir des propositions de prix pour le matériel, les pièces de rechange et l'ammoniac frigorigène, au besoin.
- o. Il incombe au Ministère de la Défense nationale, Services techniques – Génie construction :
 - i. de donner accès à tout le matériel énuméré à l'annexe A;
 - ii. de fournir une échelle pour atteindre le matériel fixé en hauteur;
 - iii. d'exploiter les systèmes de réfrigération selon les instructions du fabricant;
 - iv. de donner un préavis de deux (2) semaines visant le démarrage et l'arrêt du système de réfrigération afin de veiller à la planification efficace et à l'ordonnancement des activités;
 - v. d'aviser immédiatement l'Entrepreneur advenant la détection d'un fonctionnement anormal et arrêter tout matériel pouvant être endommagé par l'exploitation.

6. ANNEXE A

- a. Voici la liste du matériel important qui sera compris dans le cadre du contrat.
 - i. Aréna Andy Anderson
 1. 3 – compresseurs Mycom à six (6) cylindres avec moteurs cinquante (50) hp
 2. 1 – échangeur de chaleur à plaques et bâti
 3. 1 – condenseur évaporatif
 4. 1 – pompe à saumure froide
 5. 1 – pompe à saumure tiède

6. 1 - pompe à eau de condenseur
7. 1 – panneau de commande
8. 1 – contrôleur de patinoire
9. 1 – système de contrôle 3000E
10. Toutes les commandes d’exploitation de l’installation de réfrigération
11. Le matériel de détection de fuite de NH₃, les capteurs et les dispositifs de déclenchement
12. 2 – déshumidificateurs DX

b. Le matériel peut être ajouté ou enlevé de ce contrat. L’Entrepreneur sera avisé par écrit par TPSGC en ce qui concerne l’ajout ou la suppression du matériel.

7. Annexe B

- a. L’entretien préventif doit comprendre :
 - i. l’administration du programme;
 - ii. l’inspection des compresseurs, des condenseurs, des refroidisseurs, des robinets, de l’isolation, des pompes, des groupes électrogènes, des panneaux, etc.;
 - iii. la mise à l’essai et l’inspection afin de connaître les conditions et l’efficacité d’exploitation;
 - iv. la vérification de vibration excessive, des moteurs, des ventilateurs, de l’huile frigorigène, du glycol, de la condition de l’eau, des réchauffeurs de carter, des systèmes de commande, etc.;
 - v. l’inspection des pièces défectueuses ou usées, des dispositifs de fixations, des accouplements d’entraînement, des fuites de frigorigène, de l’eau et de l’huile, des niveaux d’huile, de la rotation du matériel et de la charge du frigorigène;
 - vi. l’entretien préventif pour étalonner, ajuster, nettoyer, aligner, serrer et lubrifier le matériel. Ces procédures prolongeront la durée de vie du matériel et assureront des conditions d’exploitation et d’efficacité adéquates;

vii. l'entretien préventif doit comprendre :

1. l'ajustement :

- a. de la charge de frigorigène;
- b. des ventilateurs;
- c. de la tension de courroie;
- d. des points de contrôle et de limite.

2. l'alignement :

- a. des courroies d'entraînement;
- b. des poulies;
- c. des accouplements d'entraînement.

3. la lubrification :

- a. des moteurs;
- b. des engrenages;
- c. des pompes;
- d. des ventilateurs;
- e. des tiges de manœuvre;
- f. des attelages.

4. le nettoyage :

- a. des composants électriques;
- b. des chicanes;
- c. du réservoir collecteur;
- d. des régulateurs à flotteur, des condenseurs;
- e. du matériel du système et des salles techniques.

5. le serrage :
 - a. des boulons de montage;
 - b. des éléments électriques, en tenant particulièrement compte de toutes les connexions haute tension qui doivent être serrées au moins tous les ans afin d'éviter l'écoulement à froid;
 - c. des brides et des étriers de tuyauteries;
 - d. de la tuyauterie et les raccords de frigorigène;
 - e. des connexions.
6. la formulation de recommandations visant les pièces de rechange requises pour maintenir l'efficacité maximale de l'installation;
7. la surveillance de toutes les pressions, températures et conditions d'exploitation;
8. l'examen du journal de bord des opérateurs sur l'entretien mensuel pour s'assurer que les anomalies sont corrigées en temps opportun;
9. la fourniture d'un soutien technique.

8. Rapports écrits

L'Entrepreneur doit fournir au Responsable du site de service un (1) exemplaire du rapport écrit une fois l'inspection et les travaux de réparation terminés. Les documents doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a. la date de la visite, le nom de l'installation et le numéro du bâtiment, les travaux effectués, la condition de l'élément, les heures travaillées et le matériel utilisé. Le Responsable du site de service doit fournir tous les rapports d'entretien.
- b. La prestation du service doit être fournie conformément à la liste de produits à livrer.

9. Produits à livrer

L'Entrepreneur doit fournir les produits à livrer suivants à l'autorité de projet conformément au contrat et au formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626) :

- i. inspections (entretien préventif);
- ii. entretien correctif – au fur et à mesure des besoins;
- iii. entretien d'urgence – au fur et à mesure des besoins;
- iv. rapports écrits;
- v. l'Entrepreneur doit fournir les pièces de rechange, le matériel et l'ammoniac frigorigène, au besoin.
- vi.

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>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.</p>		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	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

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.

Expédié 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'appliquera/ront 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.