

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

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

| | |
|--|--|
| Title - Sujet INSPECTION/MAINTENANCE OVERHEAD DOO | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-12P020/A | Date 2012-07-27 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0114-12-P020 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-560-5904 | |
| File No. - N° de dossier KIN-2-38151 (560) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-14 | |
| 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: Bellmore, Heather | Buyer Id - Id de l'acheteur kin560 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8208 () | FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BASE CONSTRUCTION ENGINEERING SECTI 6 MORO STREET KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| 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. 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

00PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. 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. 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 | DND 626 Task Authorization Form (exemple) |
| Annexe E | Liste de porte |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN), y compris la BFC Kingston, le Collège militaire royal du Canada (CMRC) à Kingston, en Ontario, et le manège militaire de Brockville, recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'inspection, à la réparation et à l'entretien de portes basculantes et d'ensembles de portes qui comprennent, entre autres, toutes les portes en section et les portes en sections à fonctionnement manuel, mécanique et électrique et les portes à rouleaux. Les détails sont indiqués dans le document de demande de soumissions.

L'entrepreneur doit assurer des inspections systématiques annuelles au cours du premier trimestre de chaque exercice financier.

Lorsqu'une autorité technique autorise l'entrepreneur par écrit au moyen du formulaire «Task Authorization Form DND 626», l'entrepreneur doit effectuer les réparations ou le remplacement de pièces, selon le besoin, pour le fonctionnement efficace des portes et de l'équipement.

3. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 cinq (5) 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 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 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie 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 (<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 (Annexe B). 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 financière

1.1.1 Le prix unitaire du soumissionnaire sera multiplié par l'utilisation réelle ou estimée pour toutes les périodes d'établissement des prix de toutes les bases d'établissement des prix. Le total sera le prix évalué.

1.1.2 Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

- 2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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' d'casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l' 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' d' 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

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

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDC 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire *LAB 1168*, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. 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 assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;

C. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

D. () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

2.2 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 *Od'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 dé*Otient* un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement*O a* été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou *Overs* 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.

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1. Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

2.3.2 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.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.5 Études et expérience

2.5.1 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 besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN), y compris la BFC Kingston, le Collège militaire royal du Canada (CMRC) à Kingston, en Ontario, et le manège militaire de Brockville, recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'inspection, à la réparation et à l'entretien de portes basculantes et d'ensembles de portes qui comprennent, entre autres, toutes les portes en section et les portes en sections à fonctionnement manuel, mécanique et électrique et les portes à rouleaux. Les détails sont indiqués dans le document de demande de soumissions.

L'entrepreneur doit assurer des inspections systématiques annuelles au cours du premier trimestre de chaque exercice financier.

Lorsque l'autorité technique autorise l'entrepreneur par écrit au moyen du formulaire «Task Authorization Form DND 626», l'entrepreneur doit effectuer les réparations ou le remplacement de pièces, selon le besoin, pour le fonctionnement efficace des portes et de l'équipement.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 est du août 20, 2012 au août 19, 2015 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Heather Bellmore
Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
86, rue Clarence, e2 étage
Kingston, Ontario K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8208
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : heather.bellmore@pwgsc.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

Le chargé de projet pour le contrat est : to be inserted upon contract award.

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 - To be completed by Bidder:

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement, Annex "B"

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

6.2.1 Clause du guide des CCUA B9031C (2011-05-16)

6.2.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée 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.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.2.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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.

6.2.4 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 _____ \$. 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.

6.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par technical authority. 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.

6.2.6 Processus d'autorisation des 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 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 5 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.

6.2.7 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 10 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.

6.2.8 Limite d'autorisation de tâches

Le technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15,000.00\$, 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 autorisée par le technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.2.9 Paiement

Clauses du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement Unique

Clauses du guide des CCUA C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7. Instructions relatives à la facturation

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 accompagnée des éléments suivants:

- coûts détaillés séparément de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. 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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- f) Annexe D, DND 626 Task Authorization Form;
- g) Annexe E, Liste de porte;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du_____.

11. 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.

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****SECTION A****PORTÉE GÉNÉRALE DU TRAVAIL****1. PORTÉE DU TRAVAIL****a. Généralités**

Les travaux aux termes de ce contrat comprendront la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaire pour effectuer l'inspection, la réparation et l'entretien des ensembles de portes à la BFC Kingston, au CRMC et au manège militaire de Brockville (voir l'annexe E).

b. Travaux inclus

Les travaux inclus dans le présent contrat sont les suivants:

(1) L'inspection, la réparation et l'entretien de portes basculantes et d'ensembles de portes, quicomprendent, entre autres, toutes les portes en sections à fonctionnement manuel, mécanique et électrique et les portes à rouleaux.

(2) La description des systèmes et les renseignements fournis se fondent sur la plus récente information disponible. Il incombe à l'entrepreneur d'aviser l'autorité technique des écarts et des nouveaux systèmes.

2. ACCÈS AU SITE

Les déplacements de main-d'œuvre et de matériel dans l'escadre et les bâtiments qu'elle occupe devront être approuvés par l'officier de génie construction de la Base.

3. NORMES

a. Dans les diverses sections et sous-sections de la présente spécification, on renvoie aux normes locales, nationales et internationales, lesquelles font partie intégrante de la spécification et doivent être considérées en relation avec les plans et devis comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur devra donc pleinement en connaître la teneur et les exigences. La version la plus récente de toutes les normes est celle qui s'applique sauf mention d'une version en particulier avec sa date.

En cas de renvoi à des schémas détaillés, à des catalogues ou à des données similaires venant des fournisseurs d'équipement, l'entrepreneur assumera toute la responsabilité de leur obtention aux sources décrites.

4. MENTION D'APPELLATIONS COMMERCIALES

En cas de mention d'appellations commerciales dans la présente spécification, celles-ci ne seront pas nécessairement restrictives sauf avis contraire. C'est l'autorité technique qui jugera de l'acceptabilité de sources autres que les sources désignées.

5. ACCEPTABILITÉ DU MATÉRIEL

a. L'officier de génie construction de l'escadre déterminera s'il y a lieu d'accepter des pièces de matériel autres que les pièces désignées.

- b. Toute demande d'acceptation de pièces de matériel non désignées doit être adressée par écrit à :

Base des Forces canadiennes Kingston
6 Moro Street
C.P. 17000, succ. Forces
Kingston, Ontario
K7K 7B4
À l'attention de: Officier de génie construction

La demande doit être étayée d'une information suffisante sur les produits pour que l'autorité technique puisse en faire l'évaluation.

- c. Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés à l'autorité technique à la fin des travaux, sauf avis contraire de l'autorité technique.

- d. Le matériel et les pièces utilisés doivent être identiques à ceux qui sont actuellement en place ou prescrits par le fabricant de l'équipement. Aucun substitut ne sera installé sans l'autorisation de l'autorité Technique. Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles précisées, il doit les remplacer par les pièces précisées ou leur équivalent avant de réclamer le paiement.

- f. Toutes les pièces de rechange, neuves ou reconditionnées, doivent être accompagnées d'une garantie couvrant la période du contrat. Si une pièce de rechange installée par l'entrepreneur se révélait défectueuse pendant la période de la COC ou de la garantie, elle serait remplacée sans que le MDN ne paie aucun frais pour le matériel ou la main-d'œuvre.

- G. L'entrepreneur doit conserver un inventaire suffisant de pièces de rechange dans le véhicule de service afin d'assurer le fonctionnement des unités et de l'équipement. L'entrepreneur ne doit pas facturer le temps requis pour aller chercher les pièces qu'il ne conserve pas dans le véhicule de service.

6. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.
- b. L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec les gens des autres corps de métier.
- c. Sauf autorisation contraire de l'autorité technique, les travaux sur les lieux doivent être effectués de 8 h à 16 h 00, du lundi au vendredi.

7. UTILISATION DES LIEUX

- a. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les installations nécessaires à l'entreposage de son matériel et de ses matériaux.
- b. L'entrepreneur doit s'en tenir, pour ce qui est de la disposition et du rangement de son matériel, ainsi que des activités de ses travailleurs, aux limites fixées par la loi, les ordonnances ou le responsable technique, et s'abstiendra d'encombrer déraisonnablement les lieux.

8. VISITE DES LIEUX

Préalablement à la production d'une offre, l'entrepreneur devra se présenter à l'autorité technique ou à son représentant pour se familiariser avec toutes les conditions de son travail avant même de se rendre sur les lieux du projet.

9. FOURNITURE ET/OU INSTALLATION

Sauf mention du mot « seulement » devant « fourniture » ou « installation » ou devant d'autres variantes de ces termes, selon les passages où ils sont employés, l'intention expresse dans ce contrat est de prévoir à la fois « la fourniture et l'installation ». Cela ne s'applique pas lorsque le travail est effectué par une section et que l'installation est faite par une autre.

10. RESPONSABILITÉ

a. La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans ce contrat de services revient exclusivement à l'entrepreneur.

b. La responsabilité des mesures et des quantités incombe uniquement à l'entrepreneur.

11. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection et prévenir la détérioration de toute construction et de l'ensemble des installations et des biens qui l'entourent. Il devra réparer tout dommage causé sans délai et sans autres frais pour le propriétaire.

12. NETTOYAGE

L'entrepreneur devra retirer les débris laissés par son travail et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée, à la satisfaction de l'autorité technique.

13. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

a. Plan de sécurité-incendie

L'entrepreneur et son personnel devront bien connaître cette section et ses exigences.

b. Séance d'information avec le service incendie

Le gestionnaire du projet de construction coordonnera les dispositions à prendre pour que, avant que ne débutent les travaux, le chef du service incendie donne une séance d'information sur la sécurité-incendie à l'entrepreneur à l'occasion de la réunion préalable au début des travaux.

c. Marche à suivre pour signaler un incendie

(1) L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

(2) Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :

(a) Activer l'avertisseur d'incendie le plus près,

(b) Composer le 965-3333.

(c) La personne qui active l'avertisseur d'incendie doit sortir du bâtiment, mais doit demeurer à proximité afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.

(d) Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

D. Systèmes intérieur et extérieur de protection contre un incendie et d'avertisseur d'incendie

(1) En ce qui concerne les systèmes de protection contre un incendie et d'avertisseur d'incendie, il ne faut jamais:

(a) en obstruer l'accès.

(b) les fermer.

(c) les désactiver à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie ou son représentant en ait donné l'autorisation.

(2) Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

e. Extincteurs d'incendie

L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.

f. Entrave à la circulation

L'entrepreneur doit informer à l'avance le chef du Service d'incendies de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Il doit signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service d'incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

g. Interdiction de fumer

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

h. Rebuts et déchets

(1) Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.

(2) Il est interdit de brûler les rebuts

(3) Enlèvement des déchets :

L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.

(4) Entreposage :

(a) Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.

(b) Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire conformément à l'article 14.h.(3).

j. Liquides inflammables et combustibles

(1) La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.

(2) Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. Il est interdit d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.

(3) Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.

(4) Le transfert des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.

(5) Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.

(6) Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

k. Matières dangereuses

(1) Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de nature chimique ou explosive, ou constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, seront réalisés conformément aux termes du Code national de prévention des incendies du Canada.

(2) L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exécution d'un «travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.

(3) Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui représente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur, l'entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de protection requis de la part du personnel de

surveillance. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le chef du Service d'incendie durant la réunion tenue en vue des travaux.

(4) S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des uréthanes, l'entrepreneur doit veiller à bien ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embrasement avant de commencer. Le chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

m. Renseignements et/ou précisions

Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie.

14. SANTÉ ET SÉCURITÉ

a. Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec les mesures de sécurité en construction de la partie 8 du Code national du bâtiment, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et de son règlement sur les chantiers de construction, de la *Loi sur les accidents du travail*, y compris les règlements 950 et 951, des Normes de sécurité générale C-02-040-009/AG-000 du MDN, des directives du Génie construction de la BFC Kingston à l'intention des entrepreneurs provinciaux travaillant dans des installations appartenant au MDN et enfin avec les exigences des autorités municipales, les exigences les plus rigoureuses devant alors prévaloir en cas d'incohérence ou de divergence.

a. Les directives du Génie construction de la BFC Kingston à l'intention des entrepreneurs provinciaux travaillant dans des installations appartenant au MDN doivent être communiquées à l'entrepreneur par l'officier responsable des contrats du Génie construction, s'il y a lieu, pendant la première réunion du projet.

b. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travailleurs utilisent les dispositifs de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et requis pour exécuter les travaux de façon sécuritaire. Il doit aussi s'assurer que tous les employés ont reçu une formation sur l'équipement de protection individuel

c. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travailleurs aient suivi la formation sur la protection contre les chutes conformément au Règlement de l'Ontario 213. Il doit en fournir la preuve au début du contrat, lorsqu'un nouveau travailleur intègre l'équipe et chaque fois que l'autorité technique en présente la demande.

15. SIMDUT

a. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques acceptables par Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.

b. Il faut remettre au responsable technique des copies des fiches signalétiques à la livraison des matériaux.

c. Il faut garder des copies des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses sur le chantier et les mettre à la disposition de quiconque travaille avec ces produits ou à proximité d'eux.

16. NON-CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION DU MDN

a. En cas de constat de non-conformité du personnel contractuel à la réglementation de la santé et de la sécurité pendant que celui-ci se trouve dans les installations du MDN, l'officier de sécurité générale de l'Escadre ou les représentants désignés du MDN prendront les mesures ci-dessous :

- (1) **PREMIER INCIDENT** : le superviseur de chantier devra retirer la personne ne respectant pas la réglementation des installations du MDN jusqu'au jour ouvrable suivant.
- (2) **RÉCIDIVE** : l'entrée de la personne dans les installations du MDN sera interdite pour la durée du projet.

b. Une récidive ne constitue pas nécessairement la répétition du premier incident par la même personne; il peut s'agir d'autres formes d'infractions à la réglementation sur la santé et la sécurité par cette personne.

c. Dans un cas où une répétition d'incidents démontre un manque de respect de la réglementation sur la santé et la sécurité par le superviseur, on demandera à l'entrepreneur de retirer le superviseur du chantier.

d. Si l'entrepreneur est la cause d'un retard dans les travaux en raison d'une infraction aux exigences des règlements ou des règles de sécurité qu'énoncent les directives à l'intention des entrepreneurs provinciaux qui travaillent dans des installations appartenant au MDN, il devra, à ses frais, faire des heures supplémentaires et acquérir et employer la main-d'œuvre et le matériel nécessaires à l'exécution des tâches, selon ce que l'officier du Génie construction juge indispensable pour que le projet ou les travaux liés soient menés à terme dans les délais.

17. DEMANDE DE DÉROGATION

a. L'entrepreneur ou un sous-traitant peut demander une dérogation dans des circonstances particulières où la réglementation paraît compromettre plutôt que favoriser la réalisation des objectifs du programme de sécurité. Il incombe à l'officier de la sécurité générale de la BFCKingston d'approuver ou de rejeter la demande, et sa décision est exécutoire.

b. L'approbation ou le rejet d'une demande de dérogation à la réglementation locale de sécurité de la BFCKingston sera effectué seulement si celle-ci est plus rigoureuse que les exigences minimales.

18. APPELS DE SERVICE

a. L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service de l'autorité technique ou de son représentant, et doit déléguer un technicien au service exigé dans les deux heures suivant l'appel.

b. Si les travaux ne peuvent pas être effectués, il faut trouver une solution temporaire dans l'immédiat pour veiller à ce que les portes ne présentent aucun danger, et l'autorité technique doit être informée de tous les détails de la cause du retard.

19. EFFECTIF MINIMUM

L'entrepreneur doit embaucher un nombre adéquat d'employés qualifiés pour répondre simultanément à plusieurs appels de service dans leur domaine de responsabilité. Par «adéquat», on entend un nombre suffisant de techniciens qui peuvent assurer un service dans la Base sans engendrer de retard. Il faut

préciser que l'entrepreneur doit tout de même accroître ses effectifs pour répondre à des besoins élevés ou saisonniers. La sous-traitance pour la réparation ou l'installation des portes est interdite.

20. APPELS DE SERVICE D'URGENCE

- a. L'entrepreneur prévoira un service d'appel d'urgence jour et nuit pour la période prévue par la COC.
- b. L'entrepreneur prévoira un numéro de téléphone où lui-même ou son représentant pourront être joints en tout temps.
- c. L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service de l'autorité technique ou de son représentant, et doit déléguer un technicien au service exigé dans les deux heures suivant l'appel.
- d. Des rapports sur les appels de service d'urgence doivent être présentés chaque semaine.
- e. Aucun frais supplémentaire ne sera payé pour les éventuels appels de service récurrents qui découleraient directement du fait que l'entrepreneur n'a pas effectué les inspections approfondies, ajusté l'équipement, etc.

21. INSPECTIONS DE MAINTENANCE

- a. Les inspections de maintenance doivent inclure: inspection de l'état des portes; inspection de l'alignement des portes pour un fonctionnement adéquat; lubrification et inspection des rouleaux et coussinets; ajustement et lubrification des ressorts; inspection des attaches à ressort pour une installation sécuritaire; inspection et serrage des charnières et de la quincaillerie; inspection des câbles pour déceler l'usure et les dommages; inspection des cylindres pour déceler l'usure et les dommages; inspections des serrures pour un fonctionnement adéquat; inspection des coupe-froid pour déceler l'usure et les dommages; inspection des coulisses de porte, des fixations et des supports pour une installation sécuritaire; inspection et lubrification des palans à chaîne; inspection et ajustement des interrupteurs de fin de course; inspection et ajustement des courroies; inspection et ajustement chaînes à rouleaux; inspection et ajustement des freins et de l'embrayage; inspection du fonctionnement mécanique; inspection et mise à l'essai de la déconnexion; inspection et serrage de tous les pignons; lubrification de tous les coussinets. L'entrepreneur ne doit utiliser que les lubrifiants recommandés de la façon expliquée par les fabricants, le CDI et l'IDA/IDEA.
- b. L'inspection doit être consignée sur un formulaire d'inspection et inclure tous les détails décrits dans le présent document qui s'appliquent à la porte en particulier. L'inspecteur doit soumettre une copie pour chaque porte à l'autorité technique dans un délai de dix jours suivant l'inspection. Il doit également soumettre ses recommandations, soit les réparations et remplacements nécessaires pour le fonctionnement efficace des portes et de l'équipement. Il doit soumettre des devis pour le coût des réparations ou remplacements supplémentaires.
- c. Les rapports de l'entrepreneur peuvent être utilisés s'ils sont approuvés par l'autorité technique, mais ils doivent contenir au moins tous les détails décrits dans le présent document.
- e. Les inspections doivent être menées chaque année, pendant le premier trimestre de l'année financière et chaque fois que l'autorité technique en fait la demande. Un calendrier des inspections doit être soumis à l'autorité technique au moins cinq jours avant les inspections prévues.
- f. Après l'inspection de chacune des portes, une fiche de données doit aussi être remplie et inclure au moins l'information suivante: emplacement de la porte, fabricant, taille, taille et numéro des panneaux (s'il y a lieu), taille de la coulisse de porte, taille et numéro de série des ressorts ainsi que fabricant, modèle et la puissance du dispositif.

22. GARANTIES

Tout appel de service dans les trente jours civils suivant une inspection de maintenance ou encore un entretien ou une réparation doit être SANS FRAIS pour le MDN, à l'exception des matériaux utilisés (qui n'ont pas été remplacés pendant le dernier appel de service), qui seront payés au prix convenu.

23. CODES ET RÈGLEMENTS

Les travaux doivent être conformes à tous les codes et règlements nationaux, provinciaux et municipaux en vigueur, notamment les codes en matière de mécanique, d'électricité, de prévention des incendies et de sécurité ainsi que toutes les normes définies par le Canadian Door Institute ou l'International Door Association.

24. PERMIS

L'entrepreneur doit demander tous les permis et certificats d'inspection nécessaire pour les travaux aux termes de la COC, les obtenir et défrayer les coûts afférents.

25. STRUCTURES TEMPORAIRES

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les escaliers temporaires, les rampes, les échelles, les échafaudages, les treuils, etc. Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété et doivent être retirées des lieux par ses soins à l'achèvement des travaux.

ANNEXE B**Base de paiement****CONSIGNES POUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

Le soumissionnaire doit fournir le prix de tous les articles. Le format de l'établissement des prix ne doit pas être modifié, exception faite de l'ajout de chiffres dans les espaces vides. Les prix ne doivent pas être indexés au taux de change d'aucune devise ni d'aucun indice commercial. Tous les prix sont des prix fermes nets en dollars canadiens, incluant les droits de douane et la taxe d'accise canadiens, destination FAB, frais de déplacement et de livraison compris. La TVH ne doit pas être incluse dans l'établissement des prix et devra être indiquée séparément sur les factures.

Le prix d'appel de service est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service et englobe, mais sans toutefois s'y limiter, tous les frais de déplacement, les profits, les coûts indirects, la main-d'oeuvre directe, ainsi que les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de travail productif sur place pour un représentant du service. Cet établissement de prix ne s'appliquera pas si un représentant du service est déjà sur place au moment de l'appel de service.

Le prix pour la main-d'oeuvre est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service et englobe, mais sans toutefois s'y limiter, le profit, les coûts indirects, la main-d'oeuvre directe, ainsi que les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de travail productif sur place pour chaque représentant du service.

Les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.-

Le jour de la Famille (le troisième lundi de février) n'est pas un jour férié à la BFCKingston. Ce jour-là, l'entrepreneur doit fournir tous les services nécessaires sans frais supplémentaires.

Les périodes de prix pour la présente exigence sont :

Première année: Du 20 août 2012 au 19 août 2013

Deuxième année: Du 20 août 2013 au 19 août 2014

Troisième année: Du 20 août 2014 au 19 août 2015

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «A» – Services d'inspection

L'inspection annuelle de toutes les portes (146 portes au total) doit être effectuée en avril.

Prix pour l'inspection annuelle de l'ensemble des portes (146 portes):

| Description | Utilisation estimée | Unité de distribution: par inspection | Prix pour la première année | Prix pour la deuxième année | Prix pour la troisième année |
|---|-------------------------|--|--|--|--|
| Prix pour l'inspection de l'ensemble des portes (146portes) | Une inspection annuelle | Par inspection | _____ \$/ inspection de toutes les portes | _____ \$/ inspection de toutes les portes | _____ \$/ inspection de toutes les portes |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-12P020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin560

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

W0114-12-P020

File No. - N° du dossier

KIN-2-38151

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «B» – Appels de service

Les frais pour les appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place, ne s'appliquent pas si les travailleurs sont déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Prix autorisés par l'autorité technique au moyen du formulaire DND 626:

| Description | Utilisation estimée | Unité de distribution: par appel de service | Prix pour la première année | Prix pour la deuxième année | Prix pour la troisième année |
|---|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Technicien – Heures normales de travail (de 8h à 16h30) du lundi au vendredi | 100 appels de service | par appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service |
| Technicien – Après les heures normales de travail, du lundi au samedi | 10 appels de service | par appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service |
| Technicien – Après les heures de travail, le dimanche et les jours fériés | 5 appels de service | par appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service |
| Électricien – Heures normales de travail (de 8h à 16h30) du lundi au vendredi | 10 appels de service | par appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service |
| Électricien – Après les heures normales de travail, du lundi au samedi | 2 appels de service | par appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service |
| Électricien – Après les heures de travail, le dimanche et les jours fériés | 2 appels de service | par appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service | _____ \$/ appel de service |

TARIF HORAIRE DE LA MAIN-D'ŒUVRE (en plus du prix pour les appels de service)

| Description | Utilisation estimée | Unité de distribution: par heure | Prix pour la première année | Prix pour la deuxième année | Prix pour la troisième année |
|---|---------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Technicien – Heures normales de travail (de 8h à 16h30) du lundi au vendredi | 200 | par heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure |
| Technicien – Après les heures normales de travail, du lundi au samedi | 20 | par heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure |
| Technicien – Après les heures de travail, le dimanche et les jours fériés | 10 | par heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure |
| Électricien – Heures normales de travail (de 8h à 16h30) du lundi au vendredi | 20 | par heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure |
| Électricien – Après les heures normales de travail, du lundi au samedi | 4 | par heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure |
| Électricien – Après les heures de travail, le dimanche et les jours fériés | 4 | par heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure | _____ \$/ heure |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-12P020/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38151

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin560

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

W0114-12-P020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «C». TOUS LES MATÉRIAUX ET TOUTES LES PIÈCES, SAUF LES MATÉRIAUX ET LES PIÈCES DU MDN, DOIVENT ÊTRE fournis au prix du fabricant plus une majoration d'au plus 15%, qui exclut la TVH pour les matériaux de 100\$ et plus, et une majoration d'au plus 20%, qui exclut la TVH pour les matériaux de 100\$ et moins.

La liste de prix et les factures du fournisseur doivent être soumises à l'autorité technique sur demande.

0

ANNEXE «C»**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 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.

3. 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 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.
 - 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.

| | | |
|---|---|--|
| 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/Completion date – Date de livraison/d'achèvement | <div style="border-top: 1px solid black; text-align: center; margin-top: 20px;">Date</div> | <div style="border-top: 1px solid black; text-align: center; margin-top: 20px;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> |

| Contract item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
|---|--------------------|--------------|
| | | |
| | GST/HST TPS/TVH | |
| | Total | |

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.

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

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.

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'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.

Note :

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.

