

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions**
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

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 Inspection et l'entretien des.....	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-12S031/A	Date 2012-03-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-12S031	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-205-7988	
File No. - N° de dossier WPG-1-34472 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-16	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beaudette, Monique	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg205
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-6676 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE "SEE HEREIN"	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.0 Introduction
- 2.0 Sommaire
- 3.0 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.0 Présentation des soumissions
- 3.0 Demandes de renseignements en période de soumission
- 4.0 Lois applicables
- 5.0 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 1.0 Procédures d'évaluation
- 2.0 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 1.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 1.0 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Énoncé des travaux
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Durée du contrat
- 4.0 Responsables
- 5.0 Paiement
- 6.0 Instructions relative à la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S031/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-12S031

WPG-1-34472

- 7.0 Attestations
- 8.0 Lois applicables
- 9.0 Ordre de priorité des documents
- 10.0 Contrat de défense
- 11.0 Exigences en matière d'assurances
- 12.0 Clause du guide des CCUA

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 Rapport d'utilisation du contract à autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences en matière d'assurance; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, et rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches.

2.0 Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, les moyens de transport et la supervision nécessaires afin d'effectuer les inspections courantes et l'entretien des ponts élévateurs et des rampes de mise à niveau utilisés pour les véhicules du ministère de la Défense nationale, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo (Manitoba). La période du contrat s'étend du 1er mai 2012 au 30 avril 2013 inclusivement, avec option incontestable de prolongation pour deux périodes de un an chacune au seul gré de l'État.

Cette exigence s'applique uniquement aux biens ou aux services canadiens.

3.0 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

1.0 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

(<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 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

2.0 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.

3.0 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4.0 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

5.0 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission financière (1 copies papier)

Section II: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'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 II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 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 financière

Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

2.0 Méthode de sélection

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.

1.0 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.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI [☐] NON [☐]

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe c.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**1.0 Énoncé des travaux**

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

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
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 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet 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 le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **À déterminer \$**, 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 responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 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.

1.1.4 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 ou dans l'annexe E. 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 mai au 31 juillet;
deuxième trimestre : du 1er août au 31 octobre;
troisième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier;
quatrième trimestre : du 1er février au 30 avril.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 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.

1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé de projet. 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.

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.0 Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 mai 2012 au 30 avril 2013 inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 jours civils 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.

4.0 Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Monique Beaudette
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 983-6676 Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : monique.beaudette@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.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
 Titre : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

5.0 Paiement

5.1.1 Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et qui ont trait aux services réguliers énoncés à l'annexe B :

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

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

5.1.1.1 Limite de prix

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

5.1.2 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.

5.1.2.1 Limitation des dépenses

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

5.2 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

5.3 Clauses du guide des CCUA

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

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

C0504C (2010-01-11), Temps supplémentaire

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.0 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

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.

7.0 Attestations

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

8.0 Lois applicables

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

9.0 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 2035C (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance; et
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

10.0 Contrat de défense

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

11.0 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S031/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

W0118-12S031

File No. - N° du dossier

WPG-1-34472

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

12.0 Clauses du guide des CCUA

A9062C

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

2011-05-16

ÉNONCÉ DES TRAVAUX**ANNEXE A****1 DESCRIPTION
DES
TRAVAUX**

- .1 Les travaux du présent contrant comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel, de la supervision et de la transportation nécessaire pour l'inspection périodique et l'entretien des ponts de levage et des niveleurs de quais situés à la Base des Forces canadiennes Shilo (Manitoba) ainsi que des services de réparations additionnelles au fur et à mesure des besoins.
- .2 Les travaux comprennent, sans pour autant s'y limiter, les éléments suivants :
- .1 L'inspection et l'entretien des ponts de levage et des niveleurs de quai, à la demande de l'Ingénieur.
 - .2 Présentation de rapports d'inspection mensuels par écrit;
 - .3 Les travaux de réparations, à la demande de l'Ingénieur;
 - .4 de nouvelles installations selon l'approbation de l'Ingénieur.
- .3 Travaux exclus :
- .1 une révision majeure sans l'autorisation écrite de l'Ingénieur.
 - .2 le câblage électrique jusqu'aux moteurs.

2 CODES

- .1 Effectuer les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada (édition 2010), le Code national de l'électricité (édition en vigueur, le Code national de prévention des incendies (édition 2010) et à tout autre code provincial ou d'application locale. En cas de contradiction ou de divergence, les exigences les plus strictes devront prévaloir.
- .2 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents mentionnés ci-après, ou les dépasser :
- .1 les documents contractuels, le présent devis ou les descriptions de la portée des travaux.
 - .2 les normes, codes et documents de référence mentionnés.

3 DÉFINITIONS

-
- .1 Le terme Ingénieur ou Inspecteur de contrat, également appelé Responsable du projet, fait référence à la personne chargée d'effectuer un suivi de l'avancement des travaux et de s'assurer que les travaux sont effectués conformément aux termes du contrat.
- .2 Cette personne doit être nommée lors de l'attribution du contrat ou lors de la réunion préalable au commencement des travaux.

4 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le chantier, au besoin, un exemplaire de chacun des documents suivants :
- .1 les dessins contractuels;
 - .2 le devis ou les descriptions de la portée des travaux;
 - .3 les autres modificatifs au contrat;
 - .4 les instructions d'installation et de mise en œuvre fournies par le fabricant.

5 CALENDRIER DES TRAVAUX

- .1 L'Ingénieur doit fournir le calendrier des travaux jusqu'à la date d'achèvement du contrat.
- .2 Des contrôles provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier soumis, à la suite desquels ledit calendrier sera mis à jour par l'Entrepreneur, conjointement avec l'Ingénieur et avec l'approbation de ce dernier.

-
- 6 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR.** .1 L'utilisation des lieux doit être conforme fait conformément aux instructions de l'Ingénieur.
- 7 DÉCOUPAGE ET RAGRÉAGE** .1 Effectuer les découpages et ragréages nécessaires au bon ajustement des ouvrages.
- .2 Exécuter des coupes nettes présentant des bords sans bavures.
- .3 Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, on doit modifier ce dernier, exécuter les travaux de découpage et de ragréage et les autres réparations nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.
- .4 Obtenir l'approbation de l'Ingénieur avant de couper, de percer et de raccorder des éléments de charpente porteurs.
- 8 SERVICES EXISTANTS** .1 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations des services existants ou se raccorder à ces canalisations, ces travaux doivent être exécutés aux heures fixées par les autorités locales compétentes, en perturbant le moins possible la circulation des piétons et des véhicules.
- .2 Lorsque des canalisations d'utilités non répertoriées sont découvertes, en informer immédiatement l'Ingénieur et les consigner par écrit.
- 9 INTERFÉRENCE** .1 Exécuter les travaux de manière à déranger ou à perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. Prendre des dispositions avec l'Ingénieur afin de faciliter l'exécution des travaux.

ET SÉCURITÉ

- .2 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, fournir des moyens temporaires d'assurer la sécurité.
- .3 Installer des écrans pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires là où des travaux de rénovation et de transformation sont effectués à côté de zones utilisées par les autres ou à la demande de l'Ingénieur.

10 DÉCOUVERTE
D'AMIANTE

- .1 La démolition de produits contenant de l'amiante peut comporter des dangers pour la santé. Si des matériaux présentant l'aspect de produits contenant de l'amiante sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre immédiatement ces derniers et en aviser l'Ingénieur. Ne pas reprendre les travaux tant que l'Ingénieur n'a pas donné des instructions écrites à ce sujet.

11 DESSINS
ADDITIONNELS

—

- .1 L'Ingénieur peut fournir des dessins supplémentaires aux fins de clarification. Ces dessins supplémentaires ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.

12 INSPECTIONS
ET ESSAIS
SEMESTRIELS

- .1 L'Entrepreneur doit fournir des inspections d'entretien et un service d'entretien aux intervalles prescrites à l'annexe A. L'inspection d'installations additionnelles pourrait s'avérer nécessaire sur demande.
- .2 Dans les cas où les travaux découlant d'une inspection ou d'un appel de service ne peuvent pas être effectués sur place, l'Entrepreneur doit le signaler par téléphone sur place ou en

personne à l'Ingénieur de sorte que des mesures appropriées peuvent être prises.

- .4 Dans les cas où il est évident que le total des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux pour une réparation dépasseront 60 % de la valeur de remplacement de la pièce, elle sera remplacée par une nouvelle pièce.
- .5 Le remplacement de pièces par de nouvelles pièces ou l'installation complète ne doit pas être effectuée sans l'approbation écrite de l'Ingénieur.
- .6 Tous les nouveaux travaux doivent être exécutés conformément aux dessins fournis par l'Ingénieur. Il est interdit de commencer tous nouveaux travaux avant que l'Ingénieur n'ait approuvé l'estimation de l'Entrepreneur.
- .7 L'Entrepreneur ne doit modifier la conception ou l'installation du matériel d'aucune façon avant d'en avoir reçu l'autorisation de l'Ingénieur.
- .8 Sauf indication contraire de l'Ingénieur par écrit, tous les articles, matériaux et matériel ouvrés doivent être appliqués, installés, raccordés, érigés, utilisés, nettoyés et/ou traités conformément aux directives du fabricant.
- .9 Toutes les inspections doivent être effectuées à l'aide d'une liste de vérification détaillée appropriée, voir l'appendice B. Cette liste de vérification contrôle doit être soumise à l'Ingénieur aux fins d'autorisation avec la facture de l'inspection et une estimation des coûts unitaire avant la mise en œuvre de la réparation.

**13 COMPAGNON-
NIVEAU DE**

- .1 Le rapport du nombre de compagnons au nombre d'apprentis pour tout corps de métier doit être conforme aux exigences minimales prescrites par la Direction de l'apprentissage de la province du Manitoba.

QUALIFICATION

- .2 À la demande de l'Ingénieur, l'Entrepreneur doit fournir la preuve de la présence de compagnons qualifiés travaillant sur le chantier.
- .3 L'Entrepreneur doit être en mesure d'indiquer que le rapport entre le nombre de compagnons et nombre d'apprentis présents sur le chantier est conforme aux exigences en tout temps.
- .4 Le non-respect de cette norme établie entraînera le rejet des travaux exécutés ainsi que l'obligation d'exécuter et de certifier à nouveau les travaux déjà réalisés, et ce, aux frais de l'Entrepreneur.

14 SUPERVISION
SUR PLACE

- .1 L'Entrepreneur doit fournir, sur place et à temps plein, les services d'un superviseur expérimenté et accrédité autorisé à se prononcer au nom de l'Entrepreneur sur des questions courantes relatives aux opérations quotidiennes.

15 HEURES
D'OUVERTURE

- .1 L'Entrepreneur doit respecter les heures de travail en vigueur sur le chantier pendant la durée du contrat. Les heures normales de travail du lundi au vendredi sont de 7 h 30 à 16 h.
- .2 Tout écart par rapport aux heures normales de travail doit être approuvé par l'Ingénieur.

16 PROCÉDURES

- .1 L'Entrepreneur doit se rapporter à l'Ingénieur avant le début des travaux prévus.
- .2 L'Entrepreneur doit apporter sa copie du formulaire de demande 626 avec dans le cas d'un appel de service, l'obtenir de l'Entrepreneur/Inspecteur de GC.

- .3 L'Entrepreneur doit soumettre un formulaire de demande 626 remplie et un feuillet détaillé pour le travail accompli le cas échéant.

17 PAIEMENTS

- .1 Des factures doivent être soumises pour chaque unité de travail ou autorisation de tâche, selon le cas.
- .2 Les factures doivent comprendre :
- .1 le numéro de demande de l'Entrepreneur;
 - .2 le numéro de commande (numérotés consécutivement);
 - .3 date d'achèvement des travaux
 - .4 la ventilation de la main-d'oeuvre, des matériaux et de la majoration pour chaque corps de métier.

18 APPELS DE SERVICE

- .1 L'Entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, cinq (5) jours par semaine, huit (8) heures par jour.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir des services d'urgence, sur demande de l'Ingénieur, après les heures normales de travail, y compris, la nuit, les samedis et dimanches et les jours fériés.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur le numéro de téléphone auquel ce dernier peut le joindre ou son représentant en tout temps.
- .4 L'Entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service et doit entamer les travaux au plus tard quatre (4) heures après avoir reçu l'appel de l'Ingénieur pour les appels d'urgence et 24 heures pour les appels non urgents.

-
- 19 ENLÈVEMENT DES MATERIAUX ET DU MATÉRIEL .1 L'Entrepreneur ne doit en aucun cas s'approprier de matériaux récupérables ou de matériel trouvés sur le lieu de travail sans avoir d'abord obtenu la permission écrite de l'Ingénieur.
-
- 20 COMMENCEMENT DES TRAVAUX .1 L'Entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'Ingénieur.
- .2 Il incombe à l'Entrepreneur d'aviser l'occupant suffisamment à l'avance de son intention de commencer les travaux.
- .3 Les déplacements sur les lieux de travail et dans les environs immédiats sont assujettis aux restrictions propres à l'endroit en question et formulées par l'Ingénieur.
- 21 INSPECTION .1 Il faut prévenir l'Ingénieur bien à l'avance pour lui donner l'occasion d'inspecter chaque étape de travail terminée. Les travaux visés par une phase doivent être approuvés avant que l'on puisse passer à l'étape suivante.
- 22 POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC .1 Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiment de la base ou les parcs de produits pétroliers en tout temps.

23 GARANTIE

- .1 L'Entrepreneur doit garantir la main-d'œuvre et les matériaux pour une période d'au moins un (1) an. Les matériaux doivent être garantis selon les prescriptions du fabricant pour une période d'au moins un (1) an.

24 MESURES DE SÉCURITÉS EN CONSTRUCTION

- .1 Respecter les mesures de sécurité en construction prévues par la partie du Code national du bâtiment, la législation manitobaine sur la santé et la sécurité au travail, la Commission d'indemnisation des accidents de travail, et en cas de contradiction entre les dispositions, la disposition la plus restrictive s'applique.

25 APPROVISIONNEMENT EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité.

26 CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'Ingénieur organisera le breffage de l'Entrepreneur en matière de sécurité incendie et les consignes de sécurité-incendie de la base par le chef des pompiers à la réunion préalable au lancement des travaux.
- .2 L'Entrepreneur doit être informé durant la séance de breffage que le Chef du service des incendies mènera des inspections périodiques du chantier pour s'assurer que les lignes directrices générales de sécurité-incendie sont respectées et que la planification en cas d'urgence est satisfaite.

-
- .3 L'Entrepreneur doit designer un représentant sur place à qui il incombera de corriger toutes infractions immédiatement.
- .4 Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .5 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
- .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme le plus près;
 - .2 par téléphone :
 - .1 secteur des logement résidentiel : 911
 - .2 Secteur de la base : 911.
- .6 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité du déclencheur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .7 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- .8 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :.
- .1 être obstrués;
 - .2 être fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef du services des incendies ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .9 Des extincteurs portatifs doivent installés et entretenus pour la durée des travaux si l'Ingénieur le juge nécessaire, conformément à la partie 6 du Code national de prévention des incendies.
- .10 En plus des exigences énoncées ci-dessus, des extincteurs portables doivent être installés à proximité des :
- .1 opérations de découpage et de soudage;
 - .2 zones d'entreposage de combustibles;
 - .3 moteurs à combustion interne;
 - .4 zones d'entreposage ou de manipulation de liquides ou de gaz inflammables.

-
- .5 matériel temporaire au mazout ou au gaz;
 - .6 près du matériel de chauffage du bitume.
 - .11 La classification minimale des extincteurs des phrases 1) et 2) doit être:
 - .1 2-A:10-BC sur le matériel mobile;
 - .2 4-a:40-BC aux autres endroits.
 - .12 Enlèvement :
 - .1 Débarrasser les lieux de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou quart de travail ou selon les directives.
 - .13 Entreposage:
 - .1 Entreposer les déchets huileux dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.
 - .2 Déposer les chiffons imprégnés d'huile/de graisse et les matériaux susceptibles de combustion spontanée dans des récipients approuvés.
 - .14 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
 - .15 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur de bâtiments.
 - .16 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
 - .17 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
 - .18 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.
 - .19 Les travaux supposant l'utilisation de matériaux ou de produits chimiques toxiques ou dangereux ou pouvant menacer la vie, la

sécurité ou la santé des personnes devront se faire conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.

- .20 Obtenir du Chef du service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .21 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.
- .22 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie.
- .23 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par l'Ingénieur.
- .24 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .25 Collaborer avec le Chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .26 Corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.
- .27 Avant de fournir du chauffage temporaire à un espace clos, l'installation proposée doit être inspectée par le service des incendies pour s'assurer qu'elle est conforme aux normes et aux exigences locales qui s'appliquent.
- .28 Un guet d'incendie, soit 24 heures sur 24 ou périodique, peut être requis à la discrétion du service d'incendie ou de l'Ingénieur.

27 DESSINS D'ATELIER

- .1 Dessins d'atelier : dessins originaux ou dessins standard modifiés fournis par l'Entrepreneur et détaillant les parties d'ouvrages qui s'appliquent aux présents travaux.
- .2 Dimensions maximales des feuilles : 707 mm x 1 000 mm.
- .3 Les dessins d'atelier doivent comporter des renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.

28 FICHES TECHNIQUES ET ÉCHANTILLONS

- .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation et graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.

29 DESSINS D'APRÈS EXÉCUTION

- .1 L'Entrepreneur doit remettre à l'Ingénieur un ensemble de plans de l'ouvrage fini sur lesquels il est clairement indiqué, au fur et à mesure que les travaux progressent, toutes les modifications et tous les écarts par rapport au cahier des charges et aux plans d'origine. Il convient d'indiquer ces renseignements sur les plans joints au contrat de manière à ce qu'une fois les travaux terminés, l'emplacement exact « d'après exécution ».
- .2 Les écarts et les modifications doivent être inscrits à l'encre rouge.

30 MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

- .1 Données d'entretien : si l'Ingénieur en fait la demande, une compilation ordonnée des données d'entretien comprenant des renseignements, des documents et des dossiers techniques détaillés, ainsi que le cahier des charges du fabricant décrivant le mode d'entretien de chacun des produits doivent être fournis.
- .2 Fournir trois (3) exemplaires en anglais.

- .3 Les fiches d'entretien doivent comprendre :
- .1 une page couverture qui comprend :
 - .1 la date de soumission;
 - .2 la désignation, l'emplacement et le numéro du projet;
 - .3 les noms de l'Entrepreneur et de tous les sous-traitant et leurs adresses;
 - .2 une table des matières
 - .3 une liste de matériaux d'entretien;
 - .4 une liste des outils spéciaux;
 - .5 une liste de pièces de rechange;
 - .6 les garanties;
 - .7 des exemplaires des approbations et des certificats;
 - .8 Fournir les fiches conformément aux sections de la division 15 :
 - .1 Liste de matériel y compris l'atelier d'entretien.
 - .2 Renseignements de plaques signalétique, u compris le numéro du matériel, sa marque, ses dimensions, sa capacité, son numéro de modèle et son numéro de série.
 - .3 liste des pièces;
 - .4 détails d'installation;
 - .5 instructions d'exploitation;
 - .6 consignes d'entretien du matériel;
 - .7 consignes d'entretien pour la finition;
 - .9 Dessins d'atelier :
 - .1 Relier séparément une série complète finale et vérifiée de dessins d'atelier et des fiches techniques.

31
ACCEPTABILITÉ
DES
MATÉRIAU

- .1 L'acceptation des matériaux autres que ceux prescrits doit être autorisée par l'officier du génie de la base.
- .2 Toute demande d'acceptation de matériaux autres que ceux qui sont précisés ici devra être soumise par écrit à l'adresse suivante :

Officier de génie de la base
BFC Shilo

C.P. 5000, succ. Main
Shilo (Manitoba) R0K 2A0

.3 Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au représentant du Génie d'en faire l'évaluation.

32 NETTOYAGE

- .1 Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit enlever du chantier tous les surplus de matériaux, les outils, les équipements et les déchets.
- .2 Éliminer les éclats de peinture, la poussière, la saleté, les étiquettes, les traces de doigts et autres matériaux étrangers des surfaces finies intérieures et extérieures, notamment les surfaces en verre et autres surfaces polies touchées par les travaux.
- .3 Tout le nettoyage doit être réalisé à la satisfaction complète de l'Ingénieur.

INSPECTION ET ENTRETIEN DES PONTS DE LEVAGE ET DES NIVELEURS DE QUAI

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 CAN/CSA-B44-2010, Code de sécurité des ascenseurs et monte-charge.
- .2 CAN/CSA-Z256-M87 (R2006), Règles de sécurité pour les monte-matériaux.
- .3 CSA C22.1-09 Code canadien de l'électricité.
- .4 CSA C22.2 No. 33-M1984 (R2004) Construction and Test of Electric Hoists.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1. GÉNÉRALITÉS

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés pour les réparations doivent être ceux approuvés par le fabricant du matériel.
- .2 Si, lors d'une situation d'urgence, l'Entrepreneur installe des pièces non prescrites par le fabricant, il doit les remplacer par des pièces prescrites avant d'effectuer sa demande de paiement. Aucune demande ne doit être faite pour des pièces autres que celles spécifiées par le fabricant.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Exécuter les travaux conformément aux normes CAN/CSA-B44-M90, CSA B167-1964, CSA C22.2 No. 33-M1984, CAN/CSA-Z256-M87 et tout autre code fédéral ou provincial pourvu qu'en cas de conflit, l'exigence la plus rigoureuse s'appliquera.

3.2 DIRECTIVES DU FABRICANT

- .1 Tous les articles, les matériaux et le matériel doivent être appliqués, installés, raccordés, montés, utilisés, nettoyés et traités conformément aux directives du fabricant.

3.3 MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

- .1 Soumettre les manuels d'exploitation et d'entretien pour tous les nouveaux articles ou les articles remplacés à l'Ingénieur au moment de l'inspection définitive conformément à l'article 01001 - Instructions générales, paragraphe - 34 - Manuel d'exploitation et d'entretien.

3.4 INSPECTIONS, INSPECTIONS ET ENTRETIENS SEMESTRIELS

- .1 L'Entrepreneur doit fournir, à la demande de l'Ingénieur, l'inspection et l'entretien des unités indiquées à l'appendice A conformément à section 01001 – Instructions générales, paragraphe 13. De nouveaux travaux pourraient être ajoutés selon les directives de direction l'Ingénieur.
- .2 Le gestionnaire des installations du bâtiment doit accompagner l'Entrepreneur durant toutes les inspections.
- .3 L'Entrepreneur doit soumettre les résultats de toutes les inspections dans les trois (3) semaines qui suivent l'inspection.
- .4 L'Entrepreneur doit utiliser l'appendice B – feuille de liste de vérification de l'inspection pour toutes les inspections.
- .5 Toutes les réparations qui découlent des inspections doivent être immédiatement portées à l'attention de l'Ingénieur et ces dernières doivent être exécutées sous sa direction.
- .6 Tous les travaux d'inspection, d'entretien et de réparation doivent être exécutés conformément aux instructions du fabricant.

Appendice A

Type et emplacement de l'équipement

Emplacement	Quant.	Type	Marque	Modèle
G-4 Terrain de parade	1	Dispositif de mise à niveau de quai – mécanique	SERCO	W10700M
G -400	4	Treuil à 2 poteaux de	American Lift	A-15 KT

Emplacement	Quant.	Type	Marque	Modèle
		7,5 tonnes		
G- 400	1	Treuil de rampe de 5 tonnes	Bradbury T.I	769
G- 400	6	Dispositif de levage portatif de 8,5 tonnes	Challenger	MVL7
L -33	1	Dispositif de mise à niveau hydraulique de quai	Action Scissor	T1 -5/4
L -105	1	Dispositif de mise à niveau hydraulique de quai	Blue Giant	A686 FH
M-101	1	Treuil de rampe	Stenhøj A/S	DS4-8T
P -101	2	Dispositifs de mise à niveau hydrauliques de quai	Wayne	15 000 lb
P -101	1	Dispositifs de mise à niveau hydrauliques de quai	Pentalift	DH6825EX
Q-2	1	Dispositif de mise à niveau mécanique de quai		
C -101	3	Dispositif de mise à niveau hydraulique de quai	SERCO	A608M
C -103	2	Dispositif de mise à niveau mécanique de quai	SERCO	W8251B
C -103	2	Dispositif de mise à niveau mécanique de quai	Atlantic Kelly	CM638
C -105	3	Dispositif de mise à niveau de quai	Blue Giant	AH220-1FHAR
C- 106	1	Dispositif de mise à niveau de quai	Blue Giant	AH200-1FHAR
G -400	1	Dispositif de mise à niveau de quai	SERCO	WM
P -101	1	Dispositif de mise à niveau de quai	Blue Giant	Dan Foss
C -105	1	Treuil de 60 000 lb à 4 poteaux	Challenger	24060
C -105	1	Treuil de 26 000 lb à 2 poteaux	Mohawk	DYNA-T400

Emplacement	Quant.	Type	Marque	Modèle
G -400	1	Dispositif de levage à 4 poteaux	Hunter	L421 -14K
M -127	1	Treuil hydraulique de 9 000 lb	Rotary	SP09
N -132	1	Cisaille hydraulique/électrique	Blue Giant	
N -133	1	Treuil à 2 poteaux	Mohawk	System 1A

L'ingénieur doit aviser l'entrepreneur des ajouts et des suppressions faits à cette liste.

Appendice B

Liste d'inspection

des treuils et des dispositifs de levage

ESSAI	BON	PASSABLE	À TRAVAILLER
.1 Sans charge			
.2 Essai de fonctionnement			
.3 Essai de capacité de charge			

.4	Essai de freinage			
----	-------------------	--	--	--

ÉQUIPEMENT À INSPECTER		CONDITIONS	
MÉCANIQUE BON		PASSABLE À TRAVAILLER	
.1	Galets de chariot		
.2	Cordes de treuil		
.3	Tambours d'enroulement		
.4	Poulies à câble		
.5	Engrenages		
.6	Boîte d'engrenages		
.7	Roulements		
.8	Graissage		
.9	Freins		
.10	Ressorts		
.11	Câbles		
.12	Raccords et canalisations pneumatiques		
.13	Raccords et canalisations hydrauliques		

ÉQUIPEMENT À INSPECTER		CONDITIONS	
MÉCANIQUE BON		PASSABLE À TRAVAILLER	
ÉLECTRIQUE	BON	PASSABLE	À TRAVAILLER
.1 Moteurs			
.2 Interrupteurs de fin de course			
.3 Commandes et résistances			
.4 Cotes de l'entrepreneur			
.5 Protection contre les surintensités			
.6 Entrepreneurs principaux			
ÉLECTRIQUE	BON	PASSABLE	À TRAVAILLER
7 Inter-verrouillage hors-point			
.8 Espacement électrique			
.9 Conducteurs de contact			
.10 Branchement			
.11 Mise à la masse			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S031/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34472

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-12S031

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B

Les offrants DOIVENT soumettre des prix et/ou des taux fermes pour la durée de l'offre à commandes proposée

UNE FOIS LA PRÉSENTE SECTION REMPLIE, ON LA CONSIDÉRERA COMME LA PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'OFFRANT.

Les soumissionnaires doivent présenter des offres selon les unités de stock demandées. À défaut de le faire, l'offre sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Si jamais une erreur se glissait dans la proposition de l'offrant, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités indiquées par l'offrant sera modifiée de manière à refléter les quantités établies dans la DOC. Les quantités précisées ci-après sont données à des fins d'évaluation seulement.

Les tarifs indiqués doivent demeurer fermes pour la durée de la présente offre à commandes. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'Annexe A du présent document. La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit figurer séparément dans toute facture subséquente.

Le paiement s'effectuera conformément à la fixation du prix qui suit.

Le prix additionné des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500.00 \$; majoration citée de 10 % = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 450 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés.

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le coût livré de l'Entrepreneur pour le produit et le prix de revente à l'État. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'Entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) COÛT LIVRÉ - Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Sont compris, sans toutefois s'y limiter, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

BARÈME DE PRIX 1 : PRIX POUR LA PÉRIODE DU MARCHÉ : du 1^{er} mai 2012 au 30 avril 2013

Prix unitaire ferme tout compris, destination FAB, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N°	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
SERVICES COURANTS					
1	Inspection et entretien des ponts élévateurs et des appareils de mise à niveau (deux fois par an)	2	inspection	\$	\$
SERVICES SUR DEMANDE					
2	Appel de service - y compris les frais de déplacement et la première heure de main-d'œuvre directe :				
a)	Pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	4	Appel de service	\$	\$
b)	Temps supplémentaire et jours fériés	1	Appel de service	\$	\$
3	Frais de main-d'œuvre, en plus des éléments susmentionnés				
a)	Pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi)	24	Heure	\$	\$
b)	Temps supplémentaire et jours fériés	8	Heure	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0118-12S031/A

wpg205

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-12S031

WPG-1-34472

N°	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
c)	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE Sauf distribution gratuite, ils doivent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majoré d'au plus % sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des exemplaires des factures payées par l'entrepreneur présentés avec la facture.	\$1000	Par an	\$	\$
	Sous-total (i):				\$

BARÈME DE PRIX 2 : PRIX POUR LA 1^{re} ANNÉE D'OPTION : du 1^{er} mai 2013 au 30 avril 2014

Prix unitaire ferme tout compris, destination FAB, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N°	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
SERVICES COURANTS					
1	Inspection et entretien des ponts élévateurs et des appareils de mise à niveau (deux fois par an)	2	inspection	\$	\$
SERVICES SUR DEMANDE					
2	Appel de service - y compris les frais de déplacement et la première heure de main-d'œuvre directe :				
a)	Pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	4	Appel de service	\$	\$
b)	Temps supplémentaire et jours fériés	1	Appel de service	\$	\$
3	Frais de main-d'œuvre, en plus des éléments susmentionnés				
a)	Pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi)	24	Heure	\$	\$
b)	Temps supplémentaire et jours fériés	8	Heure	\$	\$
c)	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE Sauf distribution gratuite, ils doivent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majoré d'au plus % sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des exemplaires des factures payées par l'entrepreneur présentés avec la facture.	\$1000	Par an	\$	\$
Sous-total (ii):					\$

BARÈME DE PRIX 3 : PRIX POUR LA 2^e ANNÉE D'OPTION : du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015

Prix unitaire ferme tout compris, destination FAB, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N°	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
SERVICES COURANTS					
1	Inspection et entretien des ponts élévateurs et des appareils de mise à niveau (deux fois par an)	2	inspection	\$	\$
SERVICES SUR DEMANDE					
2	Appel de service - y compris les frais de déplacement et la première heure de main-d'œuvre directe :				
a)	Pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	4	Appel de service	\$	\$
b)	Temps supplémentaire et jours fériés	1	Appel de service	\$	\$
3	Frais de main-d'œuvre, en plus des éléments susmentionnés				
a)	Pendant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi)	24	Heure	\$	\$
b)	Temps supplémentaire et jours fériés	8	Heure	\$	\$
c)	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE Sauf distribution gratuite, ils doivent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur et être majoré d'au plus % sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des exemplaires des factures payées par l'entrepreneur présentés avec la facture.	\$1000	Par an	\$	\$
Sous-total (iii):					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ : Sous-totaux i) + ii) + iii) = _____ \$

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**Annex C****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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S031/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34472

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

W0118-12S031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 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.

FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES

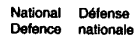
ANNEXE D

Document PDF de référence intitulé " Annexe D - Formulaire d'at DND 626 " ci-joint.

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRACT À AUTORISATION DE TÂCHES E

ANNEXE

Document PDF de référence intitulé "*Annexe E*" ci-joint.



All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat
		Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location - Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement	Date _____	_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
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 supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

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

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

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

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

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

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.

ANNEXE F

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 août	01 mai	31 juillet
15 novembre	01 août	31 octobre
15 février	01 novembre	31 janvier
15 mai	01 février	30 avril

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

À l'attention de : Monique Beaudette
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Télécopieur : 204 983 7796
Téléphone : 204 983 6676
Courriel : monique.beaudette@pwgsc-tpsgc.gc.ca