

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 Sprinkler Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W642C-13CE40/A	Date 2013-06-03
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8541	
File No. - N° de dossier WPG-3-36007 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-15	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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: Kozak, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-8825 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 188 CFB ASU WAINWRIGHT DENWOOD Alberta T0B1B0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions
2. Présentation des offres
3. Renseignements - Demande de soumissions
4. lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de
6. Conférence des soumissionnaires
7. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Code de conduite obligatoire des Certifications - Certificats requis préalables à l'attribution du contrat
2. Certifications additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. SACC Manual Clauses
12. Exigences en matière d'assurance
13. Dommages-intérêts fixés à l'avance

Solicitation No. - N° de l'invitation

W642C-13CE40/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36007

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

L'annexe «A» Énoncé des travaux

Annexe «B» Base de paiement

Annexe «C» Exigences de sécurité Liste de vérification

Annexe «D» Exigences d'assurance

Annexe «E» DND 626, Formulaire d'autorisation de travail

Annexe «F» d'autorisation de tâches d'utilisation du contrat

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de 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 relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Un contrat d'autorisation de travail est nécessaire pour fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, l'équipement, la supervision, outils et de transport nécessaires à l'inspection, l'entretien, les réparations et les modifications de la suppression automatique d'incendie et systèmes d'extinction sur une prévue et «au fur et quand" demandée pour le ministère de la Défense nationale, à Wainwright, en Alberta Denwood.

Le contrat sera d'une (3) période de trois ans à partir de la date du contrat, prévue Août 01 2013 au 31 Juillet 2016, avec deux périodes d'option supplémentaires d'un an.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), le World Trade Accord Accord sur les marchés publics (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité

contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)

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

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

.1 SACC Manual Clauses

B4024T (2006-08-15) Aucun produit de remplacement

B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

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 plus deux (2) jours civils après la dernière visite obligatoire des lieux. 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W642C-13CE40/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36007

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

DND

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. Améliorations apportées au besoin 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 10 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. 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)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

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

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant

d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section I : Soumission financière

1.1 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 services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

.1 SACC Manual Clauses
C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section II: 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 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.

1.1.1. Critères techniques obligatoires

1. Les soumissionnaires doivent avoir la capacité de fournir les services et répondre aux exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.2 Évaluation financière

Refer to Annexe E

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

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant 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. Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification de casiers judiciaires

1.1 Les soumissionnaires doivent soumettre avec leur soumission, par la date de clôture la demande de soumissions:

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

(b) un. dûment rempli et signé le formulaire de consentement à une vérification de casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229), pour chaque personne nommée 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

Programme de contrats fédéraux

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 RHDCC.

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'équité en matière 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.

1.2.1 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.

1.2.2 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.

1.2.3 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.

1.2.4 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. 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

es travaux du contrat, tels que décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, seront effectués sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans celle-ci doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2 Autorisation de tâches

1.1. Les soumissionnaires doivent absolument fournir des prix/taux pour la période visée par le contrat proposé dans les barèmes de prix ci-dessous. Une fois remplie, cette section représentera la proposition financière du soumissionnaire.

1.2. Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour les DIX emplacements en Alberta. Ils doivent indiquer des PRIX fermes tout compris pour chaque article, TPS en sus. Les prix DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'Énoncé des travaux, Annexe A ci-joint.

1.3. Le cas échéant, la TPS doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture subséquente.

1.4. L'offrant doit fournir des prix selon l'unité de distribution indiquée. Il incombe à l'offrant de fournir la conversion de l'unité de distribution demandée. L'omission de procéder ainsi rendra l'offre irrecevable et elle sera rejetée d'emblée.

1.5. Si jamais une erreur se glissait dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera modifiée pour refléter les quantités indiquées dans le présent document.

1.2.1 Rapports relatifs à l' des autorisations de tâches

L' doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de biens et de services au Canada en vertu de l' de tâche émise dans le cadre du contrat.

L' doit fournir les données en question conformément aux exigences relatives aux rapports détaillées à l' F. Si certaines données venaient à manquer, la cause de l'indisponibilité des données doit être indiquée. Si aucun service n' fourni pendant une période donnée, l' doit quand même fournir un rapport «NÉANT».

Les données doivent être soumises trimestriellement à l' contractante tel qu' est détaillé à l' F.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard fifteen (15) jours civils après la fin de la période de rapport.

1.2.2 Limite de l' de tâche

Les autorisations de tâches individuelles lancées par l' responsable du projet ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (TPS et TVH en sus), y compris toute révision.

Les autorisations de tâches individuelles qui dépassent ce montant doivent être négociées et signées par l'Autorité contractante avant la date d'attribution du contrat.

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La durée du contrat est de 01 Août 2013 au 31 Juillet, 2016

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(s) 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 30 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. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tammy Kozak
Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des approvisionnements
Case postale 1408
100-167, avenue Lombard
Winnipeg (Manitoba), R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-8825 Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : tammy.kozak@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Autorité technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom: _____ à déterminer à CONTRAT AWARD_____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Adresse e-mail: _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée de l'ouvrage. Modification du périmètre de l'ouvrage ne ??peut être faite à travers une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____ - ____ - _____

Télécopieur : _____ - ____ - _____

Courriel : _____

5. Divulgence proactive des marchés avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une fonction publique (LPFP) de retraite, l'entrepreneur a convenu que cette information sera communiquée sur le site Internet du ministère dans le cadre des rapports publiés divulgation proactive, contractante en conformité avec l'Avis de politique: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix unitaire

Pour les travaux décrits dans une annexe Prix 1 - Services réguliers à l'annexe B:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la Base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de \$ à déterminer à CONTRIBUTION DU CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et des services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

6.1.1 Limite de prix

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

6.2 Le Canada a l'obligation - partie des travaux - Autorisations de travail

Pour les travaux décrits dans le barème de prix 2 - Au fur et à Lorsque les services demandés dans l'annexe B:

L'obligation du Canada à l'égard de la partie des travaux en vertu du contrat qui est exécutée par le biais des autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches réellement effectuées par l'entrepreneur

6.3 Base de paiement - Limitation des dépenses - Les autorisations de travail

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ insérerfont l'objet d'une exemption ») et la taxe sur les **0produits 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 **0intégrés** 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, elon 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.

6.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
 C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
 C0504C (2010-01-11), Heures supplémentaires
 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.

8. 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.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Contrat de défense

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

12. assurance

Guide des CCUA G1001C (2008-05-12) Assurance

11. Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Solicitation No. - N° de l'invitation

W642C-13CE40/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36007

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Voir document joint

BASE DES PRIX/DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes que par unité d'émission demandée pour chaque poste SAUF Le taux horaire apprenti qui ne seront pas évalués. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de fournir la conversion de l'unité d'émission demandée. Ne pas le faire rendra la soumission non recevable sans autre considération.
2. Devrait-il y avoir une erreur dans le prix global de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix global doit être corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition des soumissionnaires doivent être modifiées afin de refléter les quantités indiquées dans la DP.
3. Les quantités estimées indiquées ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation uniquement. Tous les éléments indiqués ci-dessous ne peuvent pas être tenus à tous les endroits.
4. Les prix indiqués doivent demeurer ferme pour la durée du contrat. Les prix doivent inclure toutes les dépenses, y compris les temps de déplacement et les frais de personnel, liés à la fourniture du service, conformément aux spécifications indiquées à l'annexe A.
5. TPS / TVH, le cas échéant, n'est pas inclus et doit être présentée comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte.
6. Taux Appelez-out ne seront versées que sur le premier appel-out. Si le travail à effectuer sur les jours suivants, les taux de travail ne s'appliqueront.
7. Cette section, une fois terminé, sera considéré comme le soumissionnaire proposition financière et le paiement sera effectué en conformité avec la tarification suivante.
8. Un pourcentage de majoration sur les pièces et matériaux doivent être fournis. Si la ligne est laissé vide, le pourcentage sera de zéro.

TPSGC se réserve le droit d'ajouter ou SUPPRIMER BUILDING CONSTRUCTION AS

L'évaluation financière sera calculée comme suit:

1. Pour chaque ligne d'article du lot / unité prix sera multiplié par la quantité estimée = prix étendue.
2. Le prix calculé pour chaque ligne sera ajoutée = montant pour la période
3. Les sous-totaux pour chaque période seront additionnés pour donner la BID TOTAL \$d'évaluation.

Somme globale pour l'année 1 contrat = _____

Somme globale pour l'année 1 contrat = _____

Somme globale pour l'année 1 contrat = _____

Somme globale pour l'année d'option 1 = _____

Somme globale pour l'année d'option 2 = _____

Ajouter tous les totaux ci-dessus = _____ prix de l'offre TOTAL POUR L'ÉVALUATION

PÉRIODE DU CONTRAT – DU 1^{ER} AOÛT 2013 AU 31 JUILLET 2016

Prix unitaire ferme, TPS/TVQ en sus, destination FAB				PRIX POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT:		
				Année 1 01 août 13 au 31 juil 14 Année 2 01 août 14 au 31 juil 15 Année 3 01 août 15 au 31 juil 16		
N° d'art.	Description	Unité de distribution	Qté	Prix unitaire	Prix unitaire	Prix unitaire
A	Barème de prix 1 - Services réguliers					
	- Les INSPECTIONS doivent se dérouler conformément à l'énoncé des travaux -					
1.	RÉSEAUX D'INCENDIE – conformément à la liste de systèmes et d'emplacements – doivent être testés et inspectés conformément à la NFPA 2001, Sect 7					
1.1	Inspections annuelles					
2.	PRISES D'EAU - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doivent être testées et inspectées conformément à la NFPA 2001, Sect 25 (Les tuyaux inspectés après 5 ans, puis aux 3 ans par la suite)					
2.1	Inspections annuelles					
3.	POMPES À INCENDIE - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doivent être testées et inspectées conformément à la NFPA 2001, sect 7					
3.1	Inspections annuelles					
4.	SYSTÈMES HUMIDES - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doivent être testés et inspectés conformément à la NFPA 2001, Sect 25					
4.1	Inspections annuelles					
5.	SYSTÈMES SOUS AIR - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doivent être testés et inspectés conformément à la NFPA 2001, Sect 25					
5.1	Inspections annuelles					
6.	HOTTE DE CUISINE - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doit être testée et inspectée conformément à la NFPA 2001, Sect 17A					
6.1	Inspections semestrielles					

B. Barème de prix 1 - Au fur et à mesure des besoins - Services additionnels en sus de l'entretien et de l'inspection initiaux indiqués dans l'énoncé des travaux (sur l'approbation du responsable du projet et l'émission du Formulaire d'autorisation des tâches – DND 626.						
1	HEURES NORMALES - Services fournis pendant les heures normales de travail, de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.					
1.1	Taux de l'appel de service, incluant les coûts de déplacement et la première heure de travail productif sur place Ch.					
1.2	Taux horaire d'un compagnon agréé	H	40	\$	\$	\$
1.3	Taux horaire d'un aide	H	40	\$	\$	\$
1.4	Taux horaire d'un apprenti - OPTIONNEL - NE SERA PAS ÉVALUÉ	H	40	\$	\$	\$
2.	HEURES SUPPLÉMENTAIRES - Services fournis en DEHORS des heures normales de travail de 7h30 à 16h, du lundi au vendredi.					
2.1	Taux de l'appel de service, incluant les coûts de déplacement et la première heure de travail productif sur place Ch.					
2.2	Taux horaire d'un compagnon agréé	H	15	\$	\$	\$
2.3	Taux horaire d'un aide	H	15	\$	\$	\$
2.4	Taux horaire d'un apprenti - OPTIONNEL - NE SERA PAS ÉVALUÉ	H	15	\$	\$	\$
C. Pièces et matériaux						
4.	Les matériaux et les pièces de remplacement seront ajoutés au prix livré plus une majoration de _____%. Utilisation estimée: 30000\$ \$ \$					

ANNÉES OPTIONNELLES n°1 – 01 AOÛT 2016 au 31 juillet 2017**n°2 - 01 AOÛT 2017 au 31 juillet 2018**

PRIX UNITAIRE FERME, TPS/TVQ EN SUS, DESTINATION FAB				PRIX POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE:	
				N°1 01 août 16 au 31 juil 17 N° 2 01 août 17 au 31 juil /18	
N° d'art.	Description	Unité de distribution	Qté	Prix unitaire	Prix unitaire
A	Barème de prix 1 - Services réguliers				
	- Les INSPECTIONS doivent se dérouler conformément à l'énoncé des travaux				
1.	RÉSEAUX D'INCENDIE – conformément à la liste de systèmes et d'emplacements – doivent être testés et inspectés conformément à la NFPA 2001, Sect 7				
1.1	Inspections annuelles				
2.	PRISES D'EAU - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doivent être testées et inspectées conformément à la NFPA 2001, Sect 25 (Les tuyaux inspectés après 5 ans, puis aux 3 ans par la suite)				
2.1	Inspections annuelles				
3.	POMPES À INCENDIE - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doivent être testées et inspectées conformément à la NFPA 2001, sect 7				
3.1	Inspections annuelles				
4.	SYSTÈMES HUMIDES - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doivent être testés et inspectés conformément à la NFPA 2001, Sect 25				
4.1	Inspections annuelles				
5.	SYSTÈMES SOUS AIR - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doivent être testés et inspectés conformément à la NFPA 2001, Sect 25				
5.1	Inspections annuelles				
6.	HOTTE DE CUISINE - conformément à la liste de systèmes et d'emplacements - doit être testée et inspectée conformément à la NFPA 2001, Sect 17A				
6.1	Inspections semestrielles				

B. Barème de prix 1 - Au fur et à mesure des besoins - Services additionnels en sus de l'entretien et de l'inspection initiaux indiqués dans l'énoncé des travaux (sur l'approbation du responsable du projet et l'émission du Formulaire d'autorisation des tâches – DND 626.					
1	HEURES NORMALES - Services fournis pendant les heures normales de travail, de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.				
1.1	Taux de l'appel de service, incluant les coûts de déplacement et la première heure de travail productif sur place				
1.2	Taux horaire d'un compagnon agréé	H	40	\$	\$
1.3	Taux horaire d'un aide	H	40	\$	\$
1.4	Taux horaire d'un apprenti - OPTIONNEL - NE SERA PAS ÉVALUÉ	H	40	\$	\$
2.	HEURES SUPPLÉMENTAIRES - Services fournis en DEHORS des heures normales de travail de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.				
2.1	Taux de l'appel de service, incluant les coûts de déplacement et la première heure de travail productif sur place				
2.2	Taux horaire d'un compagnon agréé	H	15	\$	\$
2.3	Taux horaire d'un aide	H	15	\$	\$
2.4	Taux horaire d'un apprenti - OPTIONNEL - NE SERA PAS ÉVALUÉ	H	15	\$	\$
C. Pièces et matériaux					
4.	Les matériaux et les pièces de remplacement seront ajoutés au prix livré plus une majoration de _____. Utilisation estimée: 30000\$				
				\$	\$

ANNEXE C**EXIGENCE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues en dessous. 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.

2. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W642C-13CE40/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36007

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe D

MDN 626, Formulaire d'autorisation de travail

Voir le document ci-joint

ANNEXE RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir trimestriellement les rapports d'utilisation des autorisations de tâches pour suivre toutes les autorisations de tâches données pour les biens et les 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 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir des renseignements au sujet des autorisations de tâches complétées selon le format suivant :

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) :			

Cocher cette case si vous soumettez un **RAPPORT NÉANT** (c.-à-d. que vous n'avez pas fait affaire avec le Canada en vertu du présent contrat pour la période indiquée).

Veuillez envoyer tous les rapports à l'attention de l'autorité contractante:

Tammy Kozak

Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des approvisionnements

Case postale 1408

100-167, avenue Lombard Winnipeg (Manitoba), R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-8825

Télécopieur : 204-983-7796

Courriel :

tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

BFC/USS WAINWRIGHT

GÉNIE CONSTRUCTION

SPÉCIFICATION

ENTRETIEN DES GICLEURS



TRAV. N° 13CE40

DATE : 2013-02-13

01005	Instructions générales
01545	Exigences en matière de sécurité
01546	Exigences en matière de sécurité incendie
01561	Protection de l'environnement
01600	Matériel et équipement
01710	Nettoyage
15304	Entretien courant des systèmes de gicleurs automatiques
APPENDICE A	Liste des systèmes et des emplacements

- 1 Références .1 Code national du bâtiment (CNB) – Canada 2010, Code canadien de la plomberie (2010), Code national de prévention des incendies – Canada 2010.
- 2 Description des travaux .1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, les outils, ainsi qu'assurer la supervision, l'administration et le transport nécessaire aux inspections, réparations et transformations des systèmes de gicleurs automatiques, des prises d'eau, des systèmes d'extinction automatique, de l'équipement d'extinction d'incendie, et de l'installation d'extinction d'une hotte de cuisine dans de nombreux bâtiments du ministère de la Défense nationale, au Centre d'instruction du Secteur de l'Ouest à Denwood (Alberta), TOB 1B0.
- .2 Les travaux suivants ne sont pas compris dans le présent contrat :
- .1 Les réparations qui n'ont pas été autorisées sur le formulaire DND 626, *Formulaire d'autorisation des tâches*.
- .2 Les réparations dont le coût excède soixante pour cent (60 %) de celui d'un article de remplacement neuf.
- 3 Services au fur et à mesure des besoins .1 L'émission d'un Formulaire d'autorisation de travail peut obliger l'entrepreneur à procéder à des travaux additionnels non planifiés. L'entrepreneur sera payé pour le travail suivant, au besoin, conformément à l'annexe B – Base de paiement – Tableau 2.
- .2 Il n'existe aucun nombre d'heures minimal ou maximal garanti pour ce travail. Des exemples de services nécessaires au fur et à mesure des besoins pourraient comprendre, entre autres:
- .1 Le remplacement et la réparation d'équipement et d'appareils tel que défini dans le formulaire d'autorisation des tâches.
- .2 Réparations d'urgence.
- .3 Fournitures et installation des pièces
- .3 Une estimation/soumission est nécessaire pour tous les **SERVICES AU FUR ET À MESURE DES BESOINS**.

- 3 Services au fur et à mesure des besoins (suite) .4 Si on demande une soumission relative au coût d'une tâche particulière identifiée par le MDN, l'entrepreneur doit remettre au responsable du projet un énoncé des travaux nécessaires et une soumission relative au coût de réalisation de la tâche particulière, sans coût pour le MDN, et ce, conformément aux dispositions du contrat relatives à l'établissement des prix. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun des travaux indiqués avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable du projet du MDN.
- .5 Les estimations/soumissions servent à des fins d'évaluation seulement et n'équivalent pas à une garantie de travail.
- 4 Calendrier des travaux .1 Une fois le calendrier approuvé par le responsable du projet, prendre les mesures nécessaires pour effectuer les travaux dans les délais prévus. Ne pas modifier le calendrier sans l'approbation du responsable du projet.
- .2 L'entrepreneur doit donner suite à la demande de service dans les quatre (4) heures et effectuer les travaux selon un échéancier convenu par les deux parties. En cas d'urgence, il doit répondre au MDN en deux (2) heures et commencer les travaux immédiatement.
- .3 Les services de soudage doivent être offerts 24 heures sur 24, et le délai d'intervention maximal est de huit (8) heures.
- 5 Utilisation des lieux par l'entrepreneur .1 Utilisation des lieux : Utilisation exclusive et intégrale pour l'exécution des travaux, sauf en ce qui concerne les points suivants :
- .1 les déplacements autour de l'emplacement peuvent être soumis à des restrictions imposées par le responsable du projet.
 - .2 il faut éviter d'encombrer l'emplacement de façon déraisonnable avec du matériel ou de l'équipement.
- 6 Codes et normes .1 Les travaux doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national du bâtiment (CNB) – Canada 2010, de l'Association canadienne de normalisation (CSA), du National Fire Protection Association (NFPA 13), du Code national de prévention des incendies – Canada 2010, du Code canadien de la plomberie (2010), Canadian Plumbing Code 2010, du Occupational Health and Safety Regulations (Alberta), et d'autres codes de sécurité municipaux, provinciaux ou fédéraux, les exigences les plus rigoureuses devant prévaloir en cas de contradiction ou de divergence.

- 7 Réunions de projet .1 À la demande du responsable du projet, effectuer une mise à jour des progrès ou des renseignements demandés, en personne ou par téléphone.
- 8 Implantation de l'ouvrage .1 L'entrepreneur est responsable de repérer et de marquer tous les services publics souterrains avant d'obtenir l'autorisation d'effectuer des travaux d'excavation. Le creusage à la main est obligatoire à proximité de tout service public souterrain.
- .2 L'entrepreneur est responsable de se procurer tous les permis nécessaires avant de commencer des travaux d'excavation.
- 9 Transformation de bâtiments existants .1 Effectuer les travaux en nuisant le moins possible aux occupants ou à l'utilisation habituelle des lieux. S'entendre avec l'ingénieur pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Installer des pare-poussière temporaires et des panneaux d'avertissement là où des travaux de rénovation et de transformation sont effectués à côté de zones qui resteront opérationnelles durant lesdits travaux.
- .3 Fournir des dessins conformes à l'exécution pour toute modification d'emplacement, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur d'un bâtiment, ou sous terre.
- 10 Travaux de coupe, d'ajustement et de ragréage .1 Effectuer les travaux de coupe (y compris l'excavation), d'ajustement et de ragréage pouvant être requis de manière à ce que les ouvrages se raccordent bien ensemble et puissent être raccordés à d'autres ouvrages.
- .2 Là où des ouvrages existants sont transformés ou coupés, les ragréer et voir à ce qu'ils s'apparient aux surfaces adjacentes.
- .3 Obtenir l'autorisation du responsable du projet avant de couper ou de percer un élément porteur, ou d'y ménager une traversée.
- .4 Faire des coupes nettes, précises et lisses. Rendre le ragréage le moins évident possible au moment de l'assemblage final.
- 11 Délai d'achèvement .1 Tous les travaux sont effectués dans un délai raisonnable, convenu entre le responsable du projet et l'entrepreneur.
- 12 Facturation .1 Les factures sont produites en double et contiennent les renseignements suivants :
- .1 Numéro d'inscription aux fins de la TPS.
 - .2 Date de début des travaux.
 - .3 Date de fin des travaux.
 - .4 Numéro de la demande.

12 Facturation (suite)

- .5 Numéro de la description.
- .6 Nom et nombre d'heures de travail du compagnon.
- .7 Nombre d'heures de travail des aides.
- .8 Coût des matériaux et __% de majoration.
- .9 Total partiel.
- .10 TPS.
- .11 Total.

- .2 La facturation/tarifification doit être facturée conformément à l'annexe B – Base de paiement

13 Estimation des coûts du projet

- .1 L'entrepreneur doit fournir sur demande une estimation intégrale et détaillée des coûts de chaque projet.
- .2 Toute facture est soumise dans les trente (30) jours suivant l'achèvement des travaux.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des copies des factures de matériaux sur demande.
- .4 L'entrepreneur doit fournir des copies des factures des sous-traitants sur demande.
- .5 Le temps supplémentaire doit être approuvé au préalable par le responsable du projet.
- .6 **Estimation** – Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, le responsable du projet devra fournir un énoncé des travaux requis à l'entrepreneur, qui devra fournir au responsable du projet une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant que le responsable du projet du MDN n'a pas donné son approbation.
- .7 **Une estimation sera requise pour tous les services demandés au fur et à mesure des besoins.** Une fois qu'une estimation des coûts est complétée et acceptée par le responsable du projet, les travaux ou les services complets, liés à chaque tâche individuelle, seront effectués ou fournis à un coût ne dépassant pas 100 % d'une telle estimation.

14 Permis de compagnon

- .1 Tous les gens de métier doivent détenir un permis de compagnon, sans quoi leurs heures de travail seront facturées aux taux en vigueur pour les manœuvres. Une copie du permis de compagnon de chaque personne de métier employée par l'entrepreneur est versée au dossier du contrat.
- .2 Un compagnon représentant chaque métier participant à un projet doit être présent sur le site.

15 Découverte d'amiante .1

Si, au cours des travaux contractuels, les ouvriers découvrent ou perturbent des produits qui peuvent contenir de l'amiante et qui ne relèvent pas du contrat, CESSER les travaux dans cette zone et aviser le responsable du projet immédiatement

- | | | |
|--|----|---|
| <u>1 Mesures de sécurité sur le chantier</u> | .1 | L'entrepreneur respectera et appliquera toutes les mesures de sécurité prescrites par la partie 8 du Code national du bâtiment Code - Canada 2010, le Code canadien du travail (2010), le gouvernement provincial, la Commission des accidents du travail, l'Alberta Occupational Health and Safety, et les autorités municipales. Les exigences les plus rigoureuses doivent prévaloir en cas de contradiction ou de divergence. |
| <u>2 Surcharge</u> | .1 | Aucune partie de l'ouvrage ne doit être chargée au point de mettre sa sécurité en péril ou causer une déformation permanente. |
| <u>3 Ouvrages provisoires</u> | .1 | Concevoir et construire les ouvrages provisoires conformément à la CSA S269.1-1975. |
| <u>4 Échafauds</u> | .1 | Concevoir et construire les échafauds conformément à la CSA S269.2-M87. |
| <u>5 SIMDUT</u> | .1 | Se conformer aux exigences en matière de sécurité énoncées dans le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui a trait à l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières, et l'étiquetage et la fourniture des fiches signalétiques doivent être conformes aux exigences du ministère du Travail et de Santé Canada. |
| | .2 | Fournir à l'ingénieur des copies des fiches de données du SIMDUT au moment de la livraison des matériaux. |

-
- | | | |
|--|----|---|
| <u>1 Plan de sécurité-incendie</u> | .1 | Les entrepreneurs et leur personnel doivent se conformer à la présente section et aux exigences qu'elle contient. |
| <u>2 Codes</u> | .1 | Les entrepreneurs doivent se conformer au Code national de prévention des incendies (2010). |
| <u>3 Briefing du Service des incendies</u> | .1 | Le gestionnaire du projet de construction doit prendre les dispositions nécessaires pour que le responsable du projet puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux, au besoin. |
| <u>4 Signaler un incendie</u> | .1 | Les entrepreneurs doivent connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus proche, ainsi que le numéro d'urgence à composer. |
| | .2 | Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies de la façon suivante :
.1 Déclencher l'avertisseur d'incendie le plus près, ou
.2 Composer le poste 3333 ou le 911. |
| | .3 | La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme incendie doit demeurer à proximité afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie. |
| | .4 | La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés. |
| <u>5 Protection-incendie et systèmes d'alarme à l'intérieur et à l'extérieur</u> | .1 | Les systèmes de protection-incendie et d'alarme ne doivent pas être :
.1 obstrués.
.2 éteints.
.3 désactivés à la fin de la journée ou du quart de travail sans aviser le responsable du projet ou son représentant et sans avoir reçu son autorisation. |
| | .2 | Sauf autorisation du responsable du projet, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisation d'incendie et de robinets armés ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies. |

- 6 Extincteurs .1 L'entrepreneur fournira, dans les proportions indiquées par le responsable de projet, les extincteurs d'incendie nécessaires à la protection en cas d'urgence du chantier et des installations de l'entrepreneur.
- 7 Obstruction des voies .1 Le responsable du projet doit être avisé de tout aménagement pouvant faire obstacle à l'entrée des appareils de lutte contre les incendies, qu'il s'agisse de dérogations à ce que prescrit l'intéressé comme hauteurs libres, d'érection de barricades ou de creusage de tranchées.
- 8 Mesures de précaution relatives à l'usage du tabac .1 Il est interdit de fumer dans les zones dangereuses. Dans les zones où cela est permis, il faut tout de même prendre des précautions lorsqu'on utilise des articles de fumeur.
- 9 Rebutis et déchets .1 Il doit y avoir le moins de rebuts et de déchets possibles.
- .2 Enlèvement :
.1 Enlever tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail ou selon les directives reçues.
- .3 Entreposage :
.1 Faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail afin de maintenir la plus grande propreté et sécurité possible.
.2 Déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux à combustion spontanée dans les contenants approuvés et les retirer des lieux.
- 10 Liquides inflammables .1 Se conformer au Code national de prévention des incendies du Canada (2010) en ce qui a trait à la manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables.
- .2 Les liquides inflammables comme l'essence, le kérosène et le pétrole peuvent être gardés prêts à l'emploi en quantités ne dépassant pas 20 litres, pourvu qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité approuvés arborant la marque de qualité des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de liquides inflammables en quantités supérieures à 20 litres requis

pour le travail nécessite la permission du responsable du projet.

- .3 Il est interdit de transporter des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Le transport de liquides inflammables ne doit pas avoir lieu à proximité de flammes nues ou de tout dispositif produisant de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C comme le pétrole ou l'essence ne doivent pas être utilisés comme solvants ou produits de nettoyage.
- .6 Les résidus liquides inflammables destinés à l'enlèvement doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un local ventilé sécuritaire. Les quantités de ces liquides doivent être minimisées et le Service des incendies doit être avisé lorsque leur élimination est requise.

11 Matières dangereuses

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques et/ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (2010).
- .2 Informer le responsable du projet et obtenir un permis de travail « à chaud » dans tous les cas nécessitant des travaux de soudure et de brûlage ou l'utilisation de lampes à souder et d'appareils de chauffage portables dans les bâtiments ou installations. Il faut prendre des précautions spéciales pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le responsable du projet déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour le piquet d'incendie. Les entrepreneurs sont responsables de leurs travaux à un niveau déterminé en

collaboration avec le responsable du projet lors de la rencontre préalable aux travaux.

- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables comme des vernis ou des produits à base d'uréthane sont utilisés. Le responsable du projet doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

12 Questions et éclaircissements

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au responsable du projet.

-
- | | | |
|-----------------------------------|----|--|
| <u>1 Lois sur l'environnement</u> | .1 | L'entrepreneur doit se conformer à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> (1999) et à la <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i> (2012) |
| <u>2 Feux</u> | .1 | Il est interdit d'allumer des feux ou de brûler des déchets sur les lieux des travaux. |
| <u>3 Élimination des déchets</u> | .1 | Il est interdit d'ensevelir des déchets ou des rebuts <u>sur les lieux</u> sans l'approbation préalable du responsable du projet. |
| | .2 | Il est interdit de jeter des rebuts dangereux ou des matières volatiles comme des essences minérales, de la peinture, des diluants et des hydrocarbures dans un cours d'eau, un égout pluvial ou un égout sanitaire. |
| <u>4 Drainage</u> | .1 | Prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et le chantier à sec. |
| | .2 | Ne pas déverser d'eau contenant des matières en suspension dans des cours d'eau, ni dans des égouts pluviaux ou sanitaires. |
| | .3 | Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales. |
| <u>5 Usage du tabac</u> | .1 | Il est <u>INTERDIT</u> de fumer dans les immeubles du MDN. |

-
- 1 Généralités .1 Utiliser du matériel neuf à moins d'indication contraire.
- 2 Instructions du fabricant .1 À moins d'indication contraire, se conformer aux plus récentes instructions imprimées du fabricant.
- .2 Aviser le responsable du projet par écrit de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant. Le responsable du projet indiquera le document qu'il faut suivre.
- 3 Fixations – Généralités .1 Sauf indication contraire, fournir des accessoires et des pièces de fixation métalliques ayant les mêmes texture, couleur et fini que l'élément sur lequel ils sont fixés. Éviter toute action électrolytique entre des métaux ou des matériaux de nature différente. Utiliser des attaches et des ancrages à l'épreuve de la corrosion pour assujettir les ouvrages extérieurs.
- .2 Déterminer l'espacement des ancrages en tenant compte des charges limites et de la résistance au cisaillement afin d'assurer un ancrage franc permanent. Les chevilles en bois ne sont pas acceptées.
- .3 Utiliser le moins possible de pièces de fixation apparentes, les espacer de façon uniforme et les poser avec soin.
- .4 Les pièces de fixation qui pourraient causer l'effritement ou la fissuration de l'élément dans lequel elles sont ancrées seront refusées.
- .5 Obtenir l'approbation du responsable du projet avant d'utiliser des fixateurs à cartouches. Si l'approbation est obtenue, tous les outils de fixation à charge explosive utilisés par les employés doivent être conformes à la norme Z166-1975 de la CSA, intitulée *Explosive Actuated Fastening Tools* (juin 1975).
- 4 Fixation – Matériel .1 Utiliser des fixations de formes et de dimensions commerciales standard, en matériau approprié, ayant un fini convenant à l'usage prévu.
- .2 Sauf indication contraire, utiliser des fixations robustes, de qualité demi-fine, à tête hexagonale. Utiliser des fixations

4 Fixation – Matériel
(suite)

en acier inoxydable de nuance 304 dans le cas des installations extérieures.

- .3 Les tiges des boulons ne doivent pas dépasser le dessus des écrous d'une longueur supérieure à leur diamètre.
- .4 Utiliser des rondelles ordinaires sur les appareils et le matériel, et des rondelles de blocage en tôle avec garniture souple aux endroits où il y a des vibrations et des rondelles en acier inoxydable.

5 Livraison et
entreposage

- .1 Livrer, entreposer et garder les matériaux et l'équipement emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
- .2 Éviter que les matériaux soient endommagés, altérés et souillés durant la livraison, la manutention et l'entreposage. Retirer immédiatement du site les matériaux et l'équipement rejetés.
- .3 Entreposer les matériaux et l'équipement conformément aux instructions du fournisseur.
- 4 Retoucher, à la satisfaction du responsable du projet, les surfaces finies en usine qui ont été endommagées. Utiliser un apprêt ou un émail identique à celui utilisé pour la finition d'origine. Ne rien peindre sur les plaques signalétiques.

1 Généralités

- .1 Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination de manière à respecter les ordonnances et les lois antipollution locales.
- .2 Entreposer les déchets volatiles dans des contenants métalliques pourvus d'un couvercle, et les retirer du site à la fin de chaque jour de travail.
- .3 Assurer une bonne ventilation pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cette fin.

2 Produits

- .1 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.

3 Nettoyage en cours d'installation

- .1 Fournir des conteneurs de déchets sur place pour la récupération des déchets et des débris.
- .2 Éliminer les déchets et les débris hors du chantier.
- .3 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

4 Nettoyage final

- .1 Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les traces de doigts et autres substances étrangères déposées sur les surfaces finies intérieures et extérieures, y compris les vitres et autres surfaces polies.
- .2 Nettoyer les surfaces revêtues au balai et le terrain, au râteau.
- .3 Débarrasser les vides sanitaires et les autres vides de construction accessibles de tout débris ou matériau excédentaire.
- .4 Effectuer le nettoyage à la satisfaction du responsable du projet.

- 1 Description du service .1 Effectuer de l'entretien, des réglages et des réparations conformément aux normes de référence et à la présente spécification sur les systèmes énumérés dans la présente spécification.
- 2 Normes de références .1 Procéder à l'entretien et à la réparation, conformément aux mesures de sécurité prescrites par :
- .1 Code canadien de l'électricité 2012, Partie 1, Sect. 22.
 - .2 Code national de prévention des incendies – Canada 2010, Section 6.6.1
 - .3 National Fire Protection Association (NFPA 13)
- 3 Structures temporaires .1 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, les goulottes, etc.
- .2 Les structure temporaires érigées par l'entrepreneur doivent demeurer la propriété de l'entrepreneur et doivent être enlevées du chantier par ce dernier à la fin des travaux.
- 4-Retrait des organismes réglementaires .1 On demande à tous les soumissionnaires de se familiariser avec ces règlements. Les règles et règlements qui suivent comptent parmi certains des plus importants :
- .1 les permis sont conformes aux lois et règlements en vigueur dans la municipalité où les travaux sont effectués, y compris les lois du travail de la province et les règles et règlements liés à la préservation de la santé et de la sécurité publiques. L'entrepreneur doit demander et obtenir les permis requis, et payer les frais de ceux-ci.
- 5 Appels de service de maintenance .1 Les appels de service de maintenance lorsque demandés ou ordonnés par le responsable du projet ou son représentant doivent être comme suit :
- .1 Sauf si fourni pendant l'inspection, l'entretien doit être offert vingt-quatre heures sur vingt-quatre. Une réponse doit être donnée dans les quatre (4) heures, y compris le samedi, le dimanche et les jours férié lorsque demandé ou ordonné par une réquisition signée ou verbalement par du personnel autorisé.

.2 Toute demande d'entretien et de réparation de routine doit débiter dans les 24 heures.

.2 L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le numéro de téléphone auquel ce dernier peut le joindre en tout temps.

6 Modification et substitutions

.1 Ne pas effectuer de changement dans la conception et l'installation du matériel et des appareils sans autorisation écrite préalable du responsable du projet.

7 Rapports

.1 Les rapports, y compris les estimations de réparations nécessaires doivent être soumis au responsable du projet dans un délai de quatorze (14) jours après la fin des travaux.

.2 Les rapports des réparations urgentes doivent être soumis immédiatement aux fins d'autorisation de mesures correctives prises par le responsable de projet. Ces réparations seront aussi inscrites dans le rapport.

8 Matériaux

.1 Pièces :

.1 Les pièces de remplacement doivent être celles spécifiées par les fabricants de l'équipement.

.2 Si, lors d'une situation d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces non prescrites, il doit les remplacer par des pièces prescrites avant d'effectuer sa demande de paiement.

.3 Toutes les pièces remplacées qui ne sont pas couvertes par la garantie, qu'elles soient utilisables ou non, doivent être retournées au responsable du projet à la fin des travaux.

.2 Matériel de nettoyage :

.1 Fournir du matériel de nettoyage adéquat pour nettoyer les machines, les moteurs et les dispositifs de contrôle.

Liste des systèmes, des emplacements et des horaires d'inspection :

**Le chiffre après le bâtiment représente le nombre de systèmes dans ce bâtiment

Systèmes humides

- | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. Bât 27 - 2 | 2. Bât 079A-1 | 3. Bât 108- 1 | 4. Bât 136- 1 |
| 5. Bât 158- 1 | 6. Bât 188- 1 | 7. Bât 198- 1 | 8. Bât 231- 1 |
| 9. Bât 233- 1 | 10. Bât 433-1 | 11. Bât 588-1 | 12. Bât 591-1 |
| 13. Bât 592-1 | 14. Bât 593-5 | 15. Bât 595-1 | 16. Bât 599-1 |
| 17. Bât 600-1 | 18. Bât 614-2 | 19. Bât 619-3 | 20. Bât 620-2 |
| 21. Bât 625-1 | 22. Bât 626-1 | 23. Bât 627-4 | 24. Bât 633-2 |
| 25. Bât 649-1 | 26. Bât 650-2 | 27. Bât 653-4 | 28. Bât 654-4 |
| 29. Bât 669-2 | 30. Bât 670-2 | 31. Bât 688-1 | 32. Bât 696-1 |
| 33. Bât 698-1 | 34. Bât 701-1 | 35. Bât 705-1 | 36. Bât 707-1 |
| 37. Bât 708-1 | 38. AW41 - 2 | 39. AW44 - 1 | |

Systèmes sous air

- | | | |
|--------------|---------------|---------------|
| 1. Bât 188-1 | 6. Bât 605-1 | 11. Bât 629-1 |
| 2. Bât 463-1 | 7. Bât 614-1 | 12. Bât 653-1 |
| 3. Bât 465-1 | 8. Bât 619-1 | 13. Bât 654-1 |
| 4. Bât 576-2 | 9. Bât 625-1 | 14. Bât 708-1 |
| 5. Bât 593-2 | 10. Bât 627-1 | |

Systèmes d'extinction d'une hotte de cuisine

1. Bât 16 - 1
2. Bât 221 - 1
3. Bât 614 - 4

Systemes B650 FM200 x 2 **Doivent être testés et inspectés conformément à la NFPA 2001 & CAN/ULC-S 536-97

Pour les deux systèmes :
FM200
Fabricant - Notifier
Agent - Kidde
Modèle #RP1002
Panneau déclencheur
Double détection

Cylindre 1 : AA252401 - 360 lb/po²; poids de l'agent : 380 lb; poids du cylindre : 373 lb : poids total : 776 lb; niveau du liquide : 36 cm, mesuré par jauge graduée

Cylindre 2: AA253208 - 360 lb/po²; poids de l'agent : 80 lb; poids du cylindre : 85.8 lb; poids total : 167 lb; niveau du liquide : 23,5 cm, mesuré par jauge graduée

NOTA : Un 3^e système peut être ajouté, possiblement dès 2013. Si tel est le cas, les prix seront négociés)

Prises d'eau

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. B108 - 1 | 2. B158 - 2 |
| 3. B400 - 3 | 4. B440 - 1 |
| 5. B591 - 12 | 6. B592 - 12 |
| 7. B593 - 5 | 8. B599 - 18 |
| 9. B620 - 4 | 10. B625 - 3 |

Pompes à incendie (Doivent être testées et inspectées conformément à la NFPA 25, édition 2011)

AW44 - 1 électrique
- 1 diésel

B079A - 1 électrique

B632 - 1 électrique
- 1 diésel

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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