


<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W4M00-13C348/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Overhead Door Maintenance Overhead Door Maintenance	W4M00	W4M00	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E- RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES
- Annexe F 17e Escadre Overhead Door Liste d'inspection annuelle
- Annexe G 17e Escadre Fire Service Permis de travail à chaud

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Exigences en matière d'assurance.

2. Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel et les outils, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaire pour effectuer la réparation, le remplacement et l'entretien des portes relevables du Ministère de la Défense nationale (MDN), de la 17e Escadre et des divers sites satellites énoncés dans la présente au fur et à mesure des besoins.

L'offre à commande sera d'une durée de deux (2) ans à compter de la date d'attribution; le Canada retient une option irrévocable de prolongation du contrat pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier)

Section III: attestations (1 copies papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

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 cologiques (

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Clauses du guide des CCUA

C3011T Fluctuation du taux de change 2010-01-11

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) L'offrant doit avoir la capacité de fournir des compagnons électriciens
- b) L'offrant doit avoir la capacité de fournir des gens de métier qualifiés qui possèdent une expertise sur les mécanismes de portes de hangar

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Clauses du guide des CCUA

A0222T Évaluation du prix 2010-01-11

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements

supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

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

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

M3020T Statut et disponibilité du personnel 2010-01-11

2.3 Preuve de l'expérience de l'individu

Preuve de la expérience de l'individu et de licence / de certification applicable, en relation avec les critères techniques obligatoires dans la partie 4, article 1.1, sera nécessaire sur demande.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES****1. Offre**

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer les commandes subséquentes et la fourniture de services contre l'offre à commandes est pour une période de deux (2) ans à compter de la date d'émission de l'offre à commandes.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de 3 ans aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : LaVona Parker
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 167 av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (MB) R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-2351
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : lavona.parker@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur: ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : TBD.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser TBD \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de TBD\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-03-21) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- e) Offre à commandes Rapport d'utilisation
- f) 17e Escadre Overhead Door Liste d'inspection annuelle
- g) 17e Escadre Fire Service Permis de travail à chaud
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ .

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation

connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 **Clauses du *Guide des CCUA***

M3800C	Estimation de coût	2006-08-15
M3020C	Statut et disponibilité du personnel	2010-01-11

3. **Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. **CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. **Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

2010C (2013-03-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-03-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. **Durée du contrat**

3.1 **Date de livraison**

3.1 **Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. **Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

5. **Paiement**

5.1 **Base de paiement**

5.1.1 **Base de paiement - limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de TBD\$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2 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.

5.3 Paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	(2007-11-30)
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	(2010-01-11)
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	(2007-11-30)
C0711C	Contrôle du temps	(2008-05-12)
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	(2007-11-30)
C0504C	Heures supplémentaires	(2010-01-11)

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour 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;

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. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D . 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.

8. Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel et les outils, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaire pour effectuer la réparation, le remplacement et l'entretien des portes relevables du Ministère de la Défense nationale (MDN), de la 17e Escadre et des divers sites satellites énoncés dans la présente au fur et à mesure des besoins.

L'offre à commande sera d'une durée de deux (2) ans à compter de la date d'attribution; le Canada retient une option irrévocable de prolongation du contrat pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

1 EMBLACEMENT DES TRAVAUX

- .1 Secteur nord, 17e Escadre, Winnipeg (Manitoba).
- .2 Manège militaire Minto, 969, avenue St. Matthews, Winnipeg (Manitoba).
- .3 Manège militaire McGregor, 551, avenue Machray, Winnipeg (Manitoba).
- .4 NCSM CHIPPAWA, 51, Navy Way, Winnipeg (Manitoba).
- .5 Champ de tir St. Charles, St. Charles (Manitoba).
- .6 Manège militaire Portage la Prairie, Portage la Prairie (Manitoba).

2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÛRETÉ

L'Entrepreneur doit fournir à l'Ingénieur le nom de tous ses employés qui devront accéder à la 17e Escadre et à ses unités subordonnées lors de l'adjudication de la COC et sur une base régulière lorsqu'il y a un changement dans ses effectifs.

3 MATÉRIEL INCLUS

- .1 Portes relevables : faites de panneaux massifs en bois et en métal; portes sectionnelles, multi-lames, à enroulement et plusieurs autres types de porte.
- .2 Opérateurs de porte manuels et électriques.
- .3 Portes coulissantes horizontales et sectionnelles en métal, comprenant les systèmes d'entraînement et toutes les commandes connexes.

4 TRAVAUX INCLUS

.1 Les travaux visés par la présente COC comprennent l'apport de toute la main-d'œuvre et de tous les matériaux, tous les outils et tout le matériel ainsi que le transport et la supervision qui sont nécessaires pour effectuer les travaux liés aux services décrits ci-dessous.

.1 L'entretien et les réparations.

.2 Le remplacement de portes : à moins d'une urgence, le remplacement ne doit pas commencer tant qu'une estimation n'a pas été soumise à l'Ingénieur et approuvée par celui-ci.

.3 L'entretien et l'installation des systèmes électriques : doivent être effectués par un compagnon électricien certifié par la province.

.4 Avoir un personnel composé d'ouvriers qualifiés qui sont spécialisés dans l'entretien des mécanismes de portes de hangar.

.5 L'inspection annuelle de toutes les portes relevables à l'échelle de l'escadre et des sites satellites décrits à l'annexe A.

5 MATÉRIAUX

.1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux stipulés par le fabricant du matériel.

.2 Si, lors d'une urgence, l'Entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites par le fabricant, il devra les remplacer par les pièces prescrites avant la facturation. Seules ces dernières seront facturables.

.3 Les pièces et les matériaux de rechange qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés à l'Ingénieur à l'achèvement des travaux.

6 ESTIMATION DES TRAVAUX

.1 Les inspecteurs de contrats de l'Ingénieur demanderont normalement un coût estimatif pour toutes les commandes subséquentes et considéreront acceptables les estimations données oralement.

.2 Si une " proposition de prix " est exigée, une proposition écrite doit être télécopiée à l'inspecteur de contrats de l'Ingénieur qui en fait la demande, sans frais pour le Ministère de la Défense nationale (MDN).

7 APPELS DE SERVICE

.1 L'Entrepreneur doit répondre à toutes les demandes d'inspection ou de réparation des techniciens ou des représentants autorisés des techniciens. Toutes les demandes de service et d'inspection doivent être confirmées par écrit à l'aide du formulaire MAS 942 et doivent être traitées dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de l'appel de service.

.2 L'Entrepreneur doit être prêt à répondre à tous les appels de service, vingt-quatre (24) heures par jour.

.3 Les appels d'urgence pour des réparations doivent recevoir une réponse et être traités dans les deux (2) heures suivant l'appel. Les répondants ne seront pas acceptés.

8 STRUCTURES TEMPORAIRES

.1 L'Entrepreneur doit fournir et entretenir le matériel - comme les échelles, les échafaudages, etc. -, qui sera nécessaire afin d'effectuer les travaux correctement.

.2 Les structures provisoires érigées par l'Entrepreneur doivent demeurer la propriété de l'Entrepreneur et être enlevées par celui-ci à la fin des travaux.

9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

.1 Généralités. Il incombera à l'Entrepreneur de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger le personnel (travailleurs, visiteurs et grand public) et la propriété contre tous les dommages, et ce, pour la durée de la COC.

.2 Mesures de sécurité en construction. L'Entrepreneur respectera et appliquera toutes les mesures de sécurité prescrites par l'édition en vigueur du Code national du bâtiment du Canada, des règlements provinciaux, des règlements de la Commission de l'indemnisation des accidentés du travail et des arrêtés des pouvoirs municipaux.

.1 En cas de divergence entre les dispositions des sources énoncées ci-dessus, l'autorité compétente prévaut.

.3 Procédures de travail et matériel

.1 Tout le matériel et toutes les procédures de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi.

.2 Un permis de " travail à chaud " est exigé pour tous les travaux à chaud, comme la soudure, le coupage ou le brasage, effectués dans n'importe quelle portion de la base et des manèges militaires. Le permis pour " travail à chaud " est délivré et vérifié par le chef des pompiers de l'Escadre. (Annexe G)

.3 Les grues, monte-charges ou échafauds doivent être placés et utilisés de manière à ne pas causer de dommages au personnel, au matériel ou aux aéronefs à proximité, même en cas de chute de charges sous élingue ou d'objets plus petits, ou d'effondrement du matériel.

.4 Barrières. Mettre des barrières en place autour des aires de travail dangereuses, des tranchées et des excavations.

.5 Chantiers laissés sans surveillance. Lorsque les chantiers sont laissés sans surveillance, surtout la nuit, le matériel à moteur doit être laissé sans énergie potentielle; le matériel doit être rangé de manière sécuritaire et être empilé, et les échelles portables qui mènent à des plates-formes de travail surélevées doivent être enlevées et fixées.

.6 Procédures de cadenassage. Lorsque des personnes pourraient être en danger si l'installation, la machinerie ou le matériel était remis sous tension ou en mouvement pendant les travaux d'inspection, d'entretien ou de réparation, des procédures de cadenassage doivent être appliquées. Ces procédures doivent être exigées par les ouvriers qualifiés du ministère de la Défense nationale (MDN), bien que chaque ouvrier qualifié ou travailleur qui a la responsabilité d'effectuer le travail ou de s'occuper du matériel/de l'installation devra effectuer son cadenassage individuellement.

.7 Personnel de sécurité et responsabilités

.1 L'Entrepreneur doit fournir le personnel qualifié, mettre en place un programme de sécurité pour son personnel et s'assurer que les normes en santé et sécurité du MDN et de la province sont respectées.

.2 Le MDN surveillera quotidiennement le respect des exigences de sécurité, ainsi que la mise à jour et la conservation des registres de sécurité. Une première infraction aux normes de sécurité entraînera l'examen de la COC, et le rapport écrit de cet examen fera partie intégrante des documents contractuels.

.3 L'Entrepreneur doit faire rapport au superviseur de la COC et aux autorités compétentes de tout accident ou incident dans lequel l'Entrepreneur, le MDN ou des fonctionnaires et/ou la propriété ont été impliqués en raison des travaux entrepris par l'Entrepreneur.

.8 Retard en raison d'infractions aux règlements sur la santé et la sécurité

.1 L'Entrepreneur doit inclure toutes les dispositions du contrat dans toutes les ententes qu'il signe avec des sous-traitants et faire en sorte que ceux-ci soient aussi responsables d'effectuer le travail de manière sécuritaire.

.2 Si l'Entrepreneur est responsable d'un retard en raison d'une infraction aux exigences de la réglementation sur la santé et la sécurité, il devra, sans frais additionnels pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acheter et exploiter le matériel ou les matériaux qui sont nécessaires, selon le superviseur de la COC, pour éviter des retards dans l'achèvement final des travaux ou dans les opérations connexes.

.9 Sécurité incendie. Se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'égard des entrepreneurs civils émises par le Chef des pompiers de l'Escadre.

.10 Surcharge. Aucune partie des travaux ne doit être chargée au point qu'elle ne soit plus sécuritaire.

.11 Ouvrages d'étalement temporaires. Les ouvrages d'étalement temporaires doivent être conformes à la norme CSA S269.1-1975, ainsi qu'aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et locaux relatifs à ce type d'ouvrage.

.12 Solvants et adhésifs. Prendre les précautions nécessaires contre l'incendie. N'utiliser ces substances que dans des aires bien aérées. Ne pas éliminer les déchets volatils, comme les diluants à peinture, etc., dans les égouts sanitaires ou pluviaux.

.10 RÉUNION APRÈS L'ÉMISSION

Après l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur doit rencontrer l'Ingénieur ou son représentant afin de recevoir les instructions de travail.

.11 ENLÈVEMENT DE MATÉRIEL ET DE MATÉRIAUX

L'Entrepreneur ne doit pas enlever de matériel ni de matériaux récupérables du chantier sans la permission de l'Ingénieur.

.12 NETTOYAGE

À la fin d'une journée de travail, l'Entrepreneur doit enlever tous les matériaux excédentaires, les outils, le matériel et les débris et laisser le chantier propre et bien rangé à l'entière satisfaction de l'Ingénieur.

.13 MATIÈRES DANGEREUSES

.1 Les fiches signalétiques doivent être fournies à l'officier du Génie construction de l'Escadre pour tous les produits contrôlés qui sont apportés à la 17e Escadre.

.14 FACTURES

.1 Toutes les factures soumises pour paiement doivent être accompagnées d'une copie du formulaire DSS-MAS 942.

.2 Les factures doivent comprendre une ventilation des coûts effectuée de la manière suivante :

- .1 Le taux de rémunération et le nombre d'heures de travail pour chaque ouvrier.
- .2 Une liste détaillée des matériaux utilisés, classés par prix, doit être fournie sur chaque facture soumise pour paiement.
- .3 Le total multiplié.
- .4 La taxe sur les produits et services (TPS) doit être inscrite séparément.
- .5 Lorsque des sous-traitants sont engagés, joindre à la facture une copie de la facture acquittée du sous-traitant.
- .6 Lorsqu'un rabais ou une majoration est applicable, l'inscrire séparément.
- .3 Les factures soumises pour paiement relativement au présent contrat doivent être convenablement identifiées, ou elles seront renvoyées à l'Entrepreneur pour qu'il effectue l'annotation correctement afin que l'approbation du paiement puisse être émise.
- .15 GARANTIE
- Fournir au Ministère de la Défense nationale une garantie écrite couvrant les matériaux et l'exécution pour une période de un (1) an à partir de la date à laquelle la fin des travaux de réparation/de remplacement des portes est approuvée.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.0 Directives

1.1 Les offrants doivent **OBLIGATOIREMENT** présenter tous les prix/taux inclusifs pour la période du contrat proposée et les années de renouvellement facultatives dans les barèmes de prix qui suivent. Cette section, une fois remplie, est considérée en tant que proposition financière du soumissionnaire.

1.2. En cas d'erreur dans le prix calculé de la proposition de l'offrant, le prix unitaire l'emportera et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantités indiquées dans l'offre doit être corrigée en fonction des quantités précisées dans la DDP. Les quantités précisées ci-après sont données à des fins d'évaluation seulement.

1.3. La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit être indiquée séparément sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément à la tarification suivante.

2.0 BARÈME DE PRIX

Les articles dont la liste figure dans les présentes doivent faire l'objet d'un prix ferme, TPS en sus, F.A.B. destination, y compris tous les frais de ramassage et de livraison visant :

Secteur nord, 17e Escadre, Winnipeg (Manitoba).
 Manège militaire Minto, 969, avenue St. Matthews, Winnipeg (Manitoba).
 Manège militaire McGregor, 551, avenue Machray, Winnipeg (Manitoba).
 NCSM CHIPPAWA, 51, Navy Way, Winnipeg (Manitoba).
 Champ de tir St. Charles, St. Charles (Manitoba).
 Manège militaire Portage la Prairie, Portage la Prairie (Manitoba).

Les heures se définissent ainsi :

Heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30.
 En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 16 h 30 à 7 h

30.

Fins de semaine et jours fériés

**Barème de prix 1 : de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 juillet 2015
(environ 2 ans)**

Art.	Description	Unité de dist.	Prix unitaire	Qté estimée	Prix total
A	Mécanicien				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$

B	Électricien				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$
C	Aide				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif	Appel	\$	11	

	sur place pendant les heures normales de travail				
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	
D	Pièces et matériaux de rechange (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de ____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par				

	la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN. Utilisation estimative : 25 000 \$				
				Total partiel 1	

Barème de prix 2 : Année d'option 1 - du 1er août 2015 au 31 juillet 2016

Art.	Description	Unité de dist.	Prix unitaire	Qté estimée	Prix total
A	Mécanicien				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail	Heure	\$	10	\$

	productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés				
B	Électricien				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$
C	Aide				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant	Appel	\$	11	\$

	les heures normales de travail				
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$
D	Pièces et matériaux de rechange (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de ____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au				

	MDN. Utilisation estimative : 25 000 \$				
				Total partiel 2	

Barème de prix 3 : Année d'option 2 - du 1er août 2016 au 31 juillet 2017

Art.	Description	Unité de dist.	Prix unitaire	Qté estimée	Prix total
A	Mécanicien				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$

B	Électricien				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$
C	Aide				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris	Appel	\$	2	\$

	les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail				
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$
D	Pièces et matériaux de rechange (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de ____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN. Utilisation estimative : 25 000 \$				
				Total	

				partiel 3	
--	--	--	--	-----------	--

Barème de prix 4 : Année d'option 3 - du 1er août 2017 au 31 juillet 2018

Art.	Description	Unité de dist.	Prix unitaire	Qté estimée	Prix total
A	Mécanicien				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$
B	Électricien				
1	Appel de service, y compris	Appel	\$	11	\$

	les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail				
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Appel	\$	2	\$
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$
C	Aide				
1	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Appel	\$	11	\$
2	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail	Appel	\$	2	\$

	productif sur place en dehors des heures normales de travail				
3	Appel de service, y compris les coûts de transport et la première heure de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Appel	\$	2	\$
4	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les heures normales de travail	Heure	\$	50	\$
5	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place en dehors des heures normales de travail	Heure	\$	10	\$
6	Chaque heure supplémentaire de travail productif sur place pendant les fins de semaine et les jours fériés	Heure	\$	10	\$
D	Pièces et matériaux de rechange (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'offrant, plus une majoration de ____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN. Utilisation estimative : 25 000 \$				
				Total partiel 4	

Matériel et pièces de rechange

*Nota : Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de taux de change et les droits de douane et de courtage, mais pas les taxes de vente.

La majoration correspond à la différence entre le coût livré du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.

3.0 Évaluation de l'offre et du total

Total de l'évaluation de l'offre - somme des totaux partiels (1+2+3+4) = _____
\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13C348/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-2-35307

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
voir PDF attached

ANNEXE « D »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement

exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13C348/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-2-35307

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13C348/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-2-35307

**Annex F - LISTE DE VÉRIFICATION ANNUELLE
DES PORTES RELEVABLES DE LA 17^e ESCADRE**

voir PDF atached

Annex G - 17^e ESCADRE, WINNIPEG

INSTALLATION DE REVÊTEMENT DE TOITURES PAR PROCÉDÉ À CHAUD

PERMIS DE TRAVAIL

voir PDF atached

17^e ESCADRE, WINNIPEG

INSTALLATION DE REVÊTEMENT DE TOITURES PAR PROCÉDÉ À CHAUD

PERMIS DE TRAVAIL

DATE:

BÂTIMENT :

LIEU DES TRAVAUX :

NOM DE

L'ENTREPRENEUR :

MESURES DE PRÉCAUTION PARTICULIÈRES À PRENDRE

17^e ESCADRE, WINNIPEG

PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD

DATE:

SUPERVISEUR :

BÂTIMENT ET ÉTAGE :

TRAVAUX À EFFECTUER :

MESURES DE PRÉCAUTION
PARTICULIÈRES À
PRENDRE :

PERSONNEL DE
SURVEILLANCE FOURNI :

NOM :

L'EMPLACEMENT DES TRAVAUX A ÉTÉ VÉRIFIÉ ET LES MESURES DE PRÉCAUTIONS NÉCESSAIRES ONT ÉTÉ PRISES. LA PERMISSION EST ACCORDÉE POUR EFFECTUER CES TRAVAUX.

Annexe B

OUI/NON TOUTES LES OUVERTURES DE MUR ET DE PLANCHER SONT OBTURÉES.

OUI/NON BÂCHES PLACÉES SOUS LA ZONE DES TRAVAUX AFIN D'INTERCEPTER LE LAITIER CHAUD ET LES ÉTINCELLES.

TRAVAUX SUR LES MURS OU AUX PLAFONDS

(réservoirs, conteneurs, conduits, collecteurs de poussière, etc.)

OUI/NON MATÉRIEL NETTOYÉ DE TOUT COMBUSTIBLE.

OUI/NON CONTENEURS DRAINÉS DES LIQUIDES INFLAMMABLES.

PIQUET D'INCENDIE

OUI/NON IL DOIT ÊTRE FOURNI PENDANT TOUTE LA DURÉE DES TRAVAUX ET PENDANT LES 30 MINUTES QUI SUIVENT.

OUI/NON EXTINCTEUR SUR PLACE.

OUI/NON FORMATION DANS L'UTILISATION DES EXTINCTEURS ET DANS LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALARME INCENDIE.

LISTE DE VÉRIFICATION ANNUELLE
DES PORTES RELEVABLES DE LA 17^e ESCADRE

Points à vérifier sur les portes relevables	État de l'article	S.O.	Commentaires
Inspecter et réaligner le rail de la porte et fixer solidement en place les rails de support au besoin			
Inspecter et vérifier l'intégrité du bourrelet de calfeutrage			
Inspecter tous les panneaux et toutes les fenêtres pour déceler les dommages			
Vérifier que la porte piétonne fonctionne correctement			
Vérifier et lubrifier tous les ensembles de ressorts de rappel			
Vérifier toutes les charnières d'entrée, les roues et les tambours de l'arbre principal afin de s'assurer qu'ils ne sont pas endommagés ou qu'ils ne contiennent pas de zones plates			
Vérifier et lubrifier tous les ensembles de support au besoin			
Vérifier et lubrifier tous les blocs-ressort au besoin			
Vérifier et équilibrer les ressorts au besoin			
S'assurer que tous les capteurs réversibles sont alignés adéquatement et fonctionnent bien			
Vérifier le bon fonctionnement des commandes par chaîne de moteur, y compris, frein, barbotin et courroie			
Inspecter les boîtes de vitesse et vérifier que les niveaux d'huile sont adéquats			
Vérifier et nettoyer tous les contacts électriques			
Vérifier le bon fonctionnement des boutons-poussoirs intérieurs et extérieurs			
Inspecter tous les voyants lumineux et s'assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement			
S'assurer que les chaînettes de triage manuelles sont en bon état de fonctionnement			
Inspecter tous les contacteurs et les tuyaux du capteur d'air au bas des portes			
Vérifier le fonctionnement de toutes les télécommandes			
Inspecter et vérifier tous les interrupteurs de fin de course			
Vérifier l'usure et la lubrification de toutes les masselottes			
Vérifier et nettoyer tous les composants du moteur			
Vérifier le bon fonctionnement de tous les détecteurs de mouvement			



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-13C348

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Department of National Defence	17 Wing Winnipeg	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
N/A	N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Repair, Maintenance, Replacement of Overhead Doors located within various DND facilities		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-13C348

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux:			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-13C348

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			TOP SECRET / TRÈS SECRET
										A	B	C	
Information / Assets / Informations / Biens													
Production													
IT Media / Support IT													
IT Link / Lien électronique													

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).