

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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet Fall Arrest Equipment Mtc.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-13C351/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W4M00-13C351	Date 2013-06-17
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-205-8539	
File No. - N° de dossier WPG-3-36036 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-29	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beaudette, Monique	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg205
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-6676 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

La modification n°001 est émise afin de modifier l'appel d'offres W4M00-13C351/A, comme suit:

1. Référence : **L'appel d'offres au complet** et modifier comme suit:

SUPPRIMER: Entièrement

INSÉRER:

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 uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite facultatif des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES EN DE SECURITE

1. Exigences en de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

-
1. Énoncé des travaux
 2. Clauses et conditions uniformisées
 3. Durée du contrat
 4. Responsables
 5. Paiement
 6. Instructions relatives à la facturation
 7. Attestations
 8. Lois applicables
 9. Ordre de priorité des documents
 10. Contrat de défense
 11. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Appendix 1- exemple de Permis de travail à chaud
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Formulaire, Autorisation de tâches
- Annexe « F » Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir en entier la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel et les outils, et assurer le transport et la supervision nécessaires pour la certification et l'entretien des dispositifs antichutes, et ce, sur une base annuelle et au fur et à mesure des besoins du ministère de la Défense nationale, à Winnipeg (Manitoba), comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux (voir l'annexe A). La période visée par le contrat sera de deux ans, soit de la date d'attribution et le Canada conserve une option irrévocable de prorogation de trois (3) année consécutives d'un (1) an. Les services visés devront être fournis conformément aux modalités décrites dans le présent document

Le présent marché comporte une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires 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>) dans le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement du ministère.

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

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingts (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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 sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Visite facultatif des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 8 juillet, 2013 à 10:00 au Ministère de la Défense Nationale, 17e escadre Winnipeg, bâtiment 100 chambre WCE Conference**. Les soumissionnaires doivent **communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois (3) jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer** leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copis papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 II : 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.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires 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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, 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'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.

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

-
- a. () n'est pas 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 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 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE

1. Exigences en de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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.

PARTIE 7 - 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

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les deux (2) jours suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **À déterminer \$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

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

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans **l'annexe F**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;
 deuxième trimestre : du 1er décembre au 28 février;
 troisième trimestre : du 1er mars au 31 mai;
 quatrième trimestre : du 1er juin au 31 août

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (i) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.1.5 Autorisation de tâches -

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25), - Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.0 Exigences en matière de 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 éta-blissements 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 C;

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est pour deux (2) ans de la date d'attribution du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Monique Beaudette
 Agente d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements

167, av.Lombard, Bureau100
0C.P.1408
Winnipeg (Manitoba) R3C2Z1

Téléphone : (204) 983-6676

Télécopieur : (204) 983-7796

Courriel : *monique.beaudette@pwgsc-tpsgc.gc.ca*

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme

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

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations

n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.1.1 Limite de prix

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

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

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - a) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - a) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiement multiples

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

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

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 au 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 (2013-03-21), 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 », Exigences en matière de sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Clauses du Guide des CCUA

A9062C	(2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9039C	(2008-05-12)	Récupération

12. Exigences en matière d'assurances

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13C351/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

W4M00-13C351

File No. - N° du dossier

WPG-3-36036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Document PDF de référence intitulé " Annexe A - Enoncé de travaux " ci-joint.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** présenter des prix et des taux fermes pour la période du contrat proposé pour l'ensemble des éléments énumérés ci-après. **Une fois remplie, la présente section sera considérée comme la proposition financière des soumissionnaires**

Les soumissionnaires doivent présenter les soumissions selon l'unité de distribution demandée. Il incombe aux soumissionnaires de faire la conversion vers l'unité de distribution demandée. S'ils ne respectent pas cette exigence, leur soumission sera jugée non conforme et rejetée d'office.

En cas d'erreur dans le prix calculé dans la proposition des soumissionnaires, le prix unitaire prévaut et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités indiquées dans leur proposition sera modifiée de manière à refléter celles établies dans la demande de propositions.

Les tarifs indiqués doivent demeurer fermes pendant toute la durée du contrat. Ils DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A, ci-jointe). La TPS, s'il y a lieu, doit apparaître séparément dans toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément aux prix indiqués ci-dessous.

1.0 SERVICES PRÉVUS**1.1 BARÈME DE PRIX 1**

Pour l'année 1 du contrat de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
1	Taux tout compris ferme d'inspection annuelle conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux	1	année	\$	\$
				Total partiel A	\$

Pour l'année 2 du contrat de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat

N°DescriptionQuantitéUnité de dist.Prix unitairePrix calculé1Taux tout compris ferme d'inspection annuelle conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux1année\$\$Total partiel B\$

Année d'option 1: de 2016 à 2017

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
1	Taux tout compris ferme d'inspection annuelle conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux	1	année	\$	\$
				Total partiel C	\$

Année d'option 2: de 2017 à 2018

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
1	Taux tout compris ferme d'inspection annuelle conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux	1	année	\$	\$
				Total partiel D	\$

Année d'option 3: de 2018 à 2019

N°DescriptionQuantitéUnité de dist.Prix unitairePrix calculé1Taux tout compris ferme d'inspection annuelle conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux1année\$\$Total partiel E\$

2.0 SERVICES SUR DEMANDE AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

Une autorisation de tâche (AT) sera requise pour la certification et l'entretien des dispositifs antichutes réalisés au fur et à mesure des besoins en vertu du présent contrat conformément au processus décrit au paragraphe 1,1 de la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Les quantités estimatives fournies ci-dessous reposent sur les antécédents et l'utilisation projetée du contrat proposé. La quantité des biens et le niveau de service précisés dans le Barème de prix 2 sont des estimations seulement et ne constituent pas un engagement de la part du Canada.

2.1 BARÈME DE PRIX 2

Pour l'année 1 du contrat de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	4	appel	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	appel	\$	\$
3	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	1	appel	\$	\$

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
B	MAIN D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
4	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
5	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	10	heure	\$	\$
6	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	5	heure	\$	\$
7	Le MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____% ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant	10000	\$	\$	\$
8	MATÉRIEL MÉCANIQUE DE LEVAGE - Taux quotidien fixe	4	jour	\$	\$
				Total partiel A	\$

Pour l'année 2 du contrat de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	4	call-out	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	call-out	\$	\$
3	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	1	call-out	\$	\$
B	MAIN D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par				

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
	employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
4	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	30	hour	\$	\$
5	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	10	hour	\$	\$
6	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	5	hour	\$	\$
7	Le MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____% ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant	10,000.00	\$	\$	\$
8	MATÉRIEL MÉCANIQUE DE LEVAGE - Taux quotidien fixe	4	day	\$	\$
				Total partiel B	\$

Année d'option 1 : de 2016 à 2017

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	4	appel	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	appel	\$	\$
3	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	1	appel	\$	\$
B	MAIN D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués				

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
	en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
4	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
5	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	10	heure	\$	\$
6	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	5	heure	\$	\$
7	Le MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____% ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant	10 000	\$	\$	\$
8	MATÉRIEL MÉCANIQUE DE LEVAGE - Taux quotidien fixe	4	jour	\$	\$
				Total partiel C	\$

Année d'option 2: de 2017 à 2018

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	4	appel	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	appel	\$	\$
3	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	1	appel	\$	\$
B	MAIN D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
4	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
5	En dehors des heures de travail normales	10	heure	\$	\$

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
	(du lundi au vendredi)				
6	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	5	heure	\$	\$
7	Le MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____% ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant	10 000	\$	\$	\$
8	MATÉRIEL MÉCANIQUE DE LEVAGE - Taux quotidien fixe	4	jour	\$	\$
				Total partiel D	\$

Année d'option 3: de 2018 à 2019

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	4	appel	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	appel	\$	\$
3	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	1	appel	\$	\$
B	MAIN D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
4	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	30	heure	\$	\$
5	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	10	heure	\$	\$
6	En dehors de heures de travail normales (les fins de semaine et les congés fériés)	5	heure	\$	\$
7	Le MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____%	10 000	\$	\$	\$

N°	Description	Quantité	Unité de dist.	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers identifiés dans le Barème de prix 1 ci-dessus.				
	ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant				
8	MATÉRIEL MÉCANIQUE DE LEVAGE - Taux quotidien fixe	4	jour	\$	\$
				Total partiel E	\$

Le prix total du matériel et des pièces de remplacement se calcule en ajoutant la majoration énoncée aux dépenses totales estimatives. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 10 000 \$; majoration citée de 10 % = 10000 \$ + (10 000 \$ x 10 %) = 11 000 \$.

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

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le coût livré de l'entrepreneur pour le produit et le prix de revente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables déboursés par l'Entrepreneur, comme la manutention du matériel et les frais généraux ajoutés au profit.

ii) COÛT LIVRÉ - S'entend des frais engagés par l'entrepreneur pour faire l'acquisition d'un produit ou d'un service bien précis à des fins de revente au Canada. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations de change, les douanes et le courtage.

3.0 TOTAL DE L'ÉVALUATION DES PRIX DE L'OFFRE

TOTAL DE L'ÉVALUATION DES PRIX DE L'OFFRE =

Total des totaux partiels A + B + C + D + E + F = _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13C351/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

W4M00-13C351

File No. - N° du dossier

WPG-3-36036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIERE DE SECUTIE

Document PDF de référence intitulé " Annexe C - Exigences en matière de sécurité " ci-joint.

ANNEXE « D »**EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE****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.
 - a) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - a) 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.
 - a) 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.
 - a) 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.
 - a) 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.
 - a) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - a) 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).
 - a) 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.

- a) 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.
- a) 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 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

W4M00-13C351/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

W4M00-13C351

File No. - N° du dossier

WPG-3-36036

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-13C351/A

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

W4M00-13C351

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

WPG-3-36036

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E »

AUTORISATION DE TÂCHES

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

ANNEXE F

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRACT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

CONTRAT DE SERVICE

CERTIFICATION ET ENTRETIEN DES DISPOSITIFS ANTICHUTES

17^e ESCADRE WINNIPEG

1 LIEU DE TRAVAIL

17^e Escadre

.1 Secteur nord - hangars 10, 11 et 16 et les bâtiments 25, 55, 85, 100 et 129.

2 TRAVAUX COMPRIS

Les travaux visés par le présent contrat 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 nécessaires pour effectuer les travaux liés aux services décrits ci-dessous sur une base annuelle et sur demande à la satisfaction de l'Autorité du projet.

Les travaux décrits dans la présente doivent être conformes aux recommandations des fabricants.

- .1 Les points d'ancrage et les autres composants des systèmes antichutes doivent être inspectés visuellement chaque année et doivent respecter les exigences des normes suivantes :

REMARQUE : Les travaux doivent être conformes aux éditions les plus récentes de tous les codes et de toutes les normes énumérés à l'énoncé des travaux au moment de l'attribution du contrat et peuvent faire l'objet de modifications/révisions. Les éditions plus les récentes de ces derniers seront appliqués pendant la durée du contrat.

- .1 CSA Z259.1-1976, Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement antichutes pour les industries de la construction et des mines.
Quantité estimative : 20.
- .2 CSA Z259.2-M1979, Dispositifs antichutes, descendeurs et cordes d'assurance.
- .3 CSA Z259.3-1978, Ceintures et courroies de sécurité de monteuses de lignes.
- .4 CSA Z259.10-M90, Harnais de sécurité.
Quantité estimative : 50.
- .5 CSA Z259.11-M92, Absorbeurs d'énergie pour dispositifs antichutes.
- .2 Effectuer des essais à charge d'épreuve conformément au Règlement sur la santé et la sécurité au travail du Manitoba, R.M. 217/2006, paragraphe 14.14.
- .3 Effectuer une inspection visuelle et nettoyer le câble, les éléments et les dispositifs transfasteners, conformément au formulaire d'inspection d'entretien :
 - .1 vérifier l'usure, les fissures, les interstices ou les déformation;
 - .2 vérifier l'écart sur inclinomètre;
 - .3 remplacer les galets de roulement sur les dispositifs Transfasteners L.C.;
 - .4 lubrifier les dispositifs transfasteners;
 - .5 resserrer le câble conformément au disque de tension ou à la flèche de câble adéquate;

TRAVAIL N° L-W117-3003/SVC C351 (13/18)

- .6 s'assurer du bon fonctionnement du système;
- .7 émettre une nouvelle étiquette de certification et la fixer sur le système;
- .8 fixer l'étiquette d'inspection en notant la date et le nom de l'inspecteur sur chaque pièce de matériel après l'inspection ou la recertification annuelle;
- .9 effectuer l'inspection des dispositifs antichutes conformément au règlement 217/2006, paragraphe 14.9.
- .4 Inspecter visuellement tous les articles souples, y compris les harnais de sécurité, conformément aux recommandations du fabricant.
- .5 Recertifier le matériel suivant :
 - .1 les cordes d'assurance autorétractables, de type « SRL » fabriquées par BDI SALA, n° de modèle 3504450. Quantité estimative : 75.
 - .2 le connecteur d'ancrage à chariot, fabriqué par BDI SALA, n°s de modèle : 2103143, 2103147 et 2103149, aux bâtiments suivants : 55, 129, hangar 10 et hangar 16. Quantité estimative : 58.
 - .3 le poteau autostable Constant Force® de « Latchways », série 656/510, au bâtiment B-25.
 - .4 la base du bossoir modulaire SALA, n° de modèle 8000056.
 - .5 le bras du bossoir modulaire SALA, n° de modèle 8000055.
 - .6 SALALIFT II, n° de modèle 8102001, au bâtiment 85.
- .6 Inspecter tous les raccords boulonnés.
- .7 Vérifier que tout le matériel ne présente aucun signe de détérioration.
- .8 Mettre à jour le manuel et le fichier maître sur place du client.
- .9 Inspecter toutes les soudures sur les poutres en I afin de s'assurer que le connecteur d'ancrage à chariot se déplace en douceur.
- .10 Inspecter le câble horizontal du dispositif antichute sur le toit des hangars 10 et 11.
- .11 Tous les travaux, à l'exception de l'inspection annuelle, doivent être effectués au fur et à mesure des besoins seulement.

3 ESTIMATION DES TRAVAUX

- .1 Si des réparations sont recommandées, l'Autorité de projet demandera normalement un coût approximatif; le cas échéant, il acceptera les estimations données oralement.
- .2 Si une « proposition de prix » est exigée, une proposition écrite doit être télécopiée à l'Autorité de projet qui en a fait la demande, sans frais pour le MDN.
- .3 Avant de commencer les travaux de réparation, l'Entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'Autorité de projet.

4 MATÉRIAUX

- .1 Tous les matériaux doivent être neufs, de la meilleure marque et de la meilleure qualité pour leurs types respectifs, comme le recommande le fabricant du matériel.
- .2 Les pièces et/ou dispositifs de commande de remplacement doivent être identiques aux anciens dans leur fabrication ou dans leurs fonctions, en conformité avec les instructions du fabricant.
- .3 Lorsqu'il est impossible de trouver des pièces ou dispositifs de remplacement identiques aux anciens, l'Entrepreneur doit avertir l'Autorité de projet par écrit et doit fournir le nom et l'emplacement de l'article en question. Il doit également suggérer un article de remplacement et donner le délai et les coûts de main-d'œuvre nécessaires pour obtenir ou fabriquer l'article. Il doit attendre la permission de l'Autorité de projet avant de

TRAVAIL N° L-W117-3003/SVC C351 (13/18)

procéder aux travaux.

5 QUALITÉ D'EXÉCUTION ET PERMIS

L'Entrepreneur doit s'assurer que le personnel qui exécute les travaux décrits à l'énoncé des travaux possède les qualifications, les permis et/ou les attestations nécessaires pour effectuer les travaux.

6 HEURES NORMALES DE TRAVAIL - RÉPARATIONS D'URGENCE

Les « heures normales de travail » seront de 7 h 30 à 16 h 00, du lundi au vendredi. Les périodes dites « en dehors des heures normales de travail » se situeront entre 16 h 00 et 7 h 30, du lundi au vendredi, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés.

7 ENLÈVEMENT DE MATÉRIEL ET DE MATÉRIAUX

L'Entrepreneur ne doit pas enlever de matériel ou de matériaux récupérables du chantier sans la permission de l'Autorité de projet.

8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités - Il incombe à l'Entrepreneur de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les personnes (travailleurs, visiteurs et grand public) et la propriété contre tous les dommages, et ce, pour la durée du contrat.
- .2 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 L'Entrepreneur doit positionner les grues, palans ou échafaudages et les exploiter de manière à ce que les personnes qui se trouvent à proximité ne soient pas blessées et à ce que les aéronefs et le matériel environnants ne soient pas endommagés, même si une charge suspendue ou de petits objets tombent, ou si le matériel s'écroule.
- .3 Barricades. L'Entrepreneur doit barricader les chantiers dangereux.
- .4 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.
- .5 Procédure de cadenassage. Lorsque des personnes pourraient être en danger si l'installation, la machinerie ou le matériel était remis sous tension ou bougeait 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). Chaque employé de l'Entrepreneur qui a la responsabilité d'effectuer le travail ou de s'occuper du matériel/de l'installation devra effectuer son cadenassage individuellement.
- .6 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 de l'autorité compétente sont respectées.
 - .2 Le MDN doit surveiller les travaux quotidiennement afin de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont

respectées et que les fiches de sécurité sont conservées et entretenues correctement. S'il y a non-conformité aux normes de sécurité, le contrat sera examiné et un rapport écrit de cet examen sera joint au document contractuel.

- .3 L'Entrepreneur doit faire rapport à l'Autorité de projet et à l'Autorité contractuelle 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.
- .7 Retards en raison d'infractions aux règlements sur la santé et la sécurité. 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, et ce, sans frais additionnels pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acheter et exploiter le matériel ou les matériaux qui sont nécessaires, selon l'Autorité de Projet, pour éviter des retards dans l'achèvement final des travaux ou dans les opérations connexes.
- .8 Exigences en matière de sécurité-incendie. L'Entrepreneur doit se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'endroit des entrepreneurs civils émises par le chef des pompiers de l'Escadre.
- .9 Surcharge. Aucune partie des ouvrages ne doit être chargée au point qu'elle ne soit plus sécuritaire.
- .10 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'ouvrages.
- .11 Solvants et adhésifs. L'Entrepreneur doit prendre les précautions adéquates contre les incendies. Il est interdit de fumer dans l'aire des travaux. N'utiliser que dans des aires bien aérées. L'Entrepreneur ne doit pas éliminer les déchets volatils, comme les diluants à peinture, etc., dans les égouts sanitaires ou pluviaux.
- .12 Évaluation des risques liés au projet. L'Entrepreneur doit effectuer une évaluation des risques liés au projet conformément à l'annexe A et la soumettre au BPR du contrat avant de réaliser tout travail.

9 MATIÈRES DANGEREUSES

Les fiches signalétiques doivent être fournies à l'Autorité de projet et à l'officier du génie construction de la base pour tous les produits contrôlés qui sont amenés à la 17^e Escadre, Winnipeg.

10 FACTURES

- .1 Toutes les factures soumises (en deux copies) pour paiement visant les travaux « à fur et à mesure des besoins » doivent être accompagnées de l'autorisation de tâche pertinente signée.
- .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.

TRAVAIL N° L-W117-3003/SVC C351 (13/18)

- .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.
- .4 Le paiement des factures se fera par carte de crédit si l'Entrepreneur accepte cette méthode de paiement.

11 NETTOYAGE

À la fin d'une journée de travail, l'Entrepreneur doit enlever tous les matériaux excédentaires et tous les déchets et laisser le chantier propre à la satisfaction de l'Autorité de projet.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-13C351

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 17 Wing Winnipeg	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Inspection, Maintenance, Repairs and Certification to Fall Arrest equipment, located within various Department of Defence buildings.		
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 Non Oui		
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 Non Oui		
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? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui (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)		
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 Non Oui		
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 Non Oui		
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		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <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

WMM00-13C351

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? ☒ No ☐ Yes

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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? ☒ No ☐ Yes

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? ☐ No ☒ Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes

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?
La fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

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? ☒ No ☐ Yes

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? ☒ No ☐ Yes

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? ☒ No ☐ Yes

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? ☒ No ☐ Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-13C351

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	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL								
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Data / Données électroniques																

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐ No - Non ☐ Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

►

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEX F
TASK AUTHORIZATION USAGE FORM

The Contractor must provide quarterly Task Authorization (TA) usage reports . The Contractor agrees that it is their responsibility to implement a system for tracking TAs under this Contract for the purposes of providing usage reports. This is to ensure that the Limitation of Expenditure indicated for "as and when requested" Work under this Contract is not exceeded.

Each Task Authorization Usage Report must include all the completed TAs for goods and services supplied under this Contract.

Task Authorization Usage Report Submission Schedule:

REPORT DUE	WORK PERIOD START DATE	WORK PERIOD END DATE
15 May	01 February	31 April
15 August	01 May	31 July
15 November	01 August	31 October
15 February	01 November	31 January

The Contractor must provide information on each completed TA using the following format:

TA NUMBER	TA DOLLAR VALUE (GST INCLUDED)	CUMULATIVE TA DOLLAR VALUE (GST INCLUDED)	COMMENTS
Total Dollar Value of TAs for this Period:			
Accumulated TAs to Date (Cumulative Dollar Value + Period Dollar Value):			

[] Check this box if you are submitting a NIL **REPORT** (We have not done any business with Canada under this Contract, for this period).

Please send all reports to the attention of the Contracting Authority:

Name: Monique Beaudette
E-mail: monique.beaudette@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Fax: (204)983-7796