

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Welding & Fabrication	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0133-13D002/A	<b>Date</b> 2013-07-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0133-13D002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-239-6263	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-2-35325 (239)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-04</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Large, Kathy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic239
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-8456 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-0395
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ****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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Évaluation  
Annexe « D » Exigences en matière d'assurance  
Annexe « E » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « F » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-13D002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35325

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic239

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

W0133-13D002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

---

## **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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Voir l'annexe a.

### **3. Compte rendu**

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-s-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 : 240 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. 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.

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

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### C. 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 les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique ( 2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations ( 2 copies papier)

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

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

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

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

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

### **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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- 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 technique**



### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe A.

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Voir l'annexe B.

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

## **2. Méthode de sélection**

Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web

---

de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **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.

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### **2.2 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la 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'indiqué 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'indiqué 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.

## 2. Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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 ».

### 1.2 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.

#### 1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

2. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils (ou un (1) jour civil en cas d'urgence) suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### 1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 1.2.4 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. 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 semestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des semestres :

premier semestre : du 1er août au 30 janvier;

deuxième semestre : du 1er février au 30 juillet;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

**A. 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 doit comprendre :

(1) 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, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, 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).

(2) Pour toutes les AT autorisées:

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

**1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par **19 Wing CE Contracts**. 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-uniformisee-s-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 Conditions générales**

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

#### 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### EXIGENCE 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 établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans **une escorte**.

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

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

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

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

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Août, 2015 inclusivement.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires 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 15 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:

Kathy Large  
Supply Officer | Agente d'approvisionnements

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
401-1230 Government St, Victoria, B.C. V8W 3X4

Telephone | Téléphone: (250) 363-8456  
Facsimile | Télécopier: (250) 363-0395  
Email | Courriel: kathy.large@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 Responsable technique

Le *responsable technique* pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces 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 : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

### **6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 200,000\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Paiement unique**

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



---

## 6.4 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA 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;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

## 8. Attestations

### 8.1 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 \_\_\_\_\_ 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 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
  - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - e) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
  - g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 11. 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.

- 12. Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. GÉNÉRALITÉS**

Les documents contractuels de TPSGC doivent être lus en conjonction avec la présente spécification et doivent régir toutes les phases des travaux spécifiées ici ou illustrées sur les dessins joints au contrat.

**2. PORTÉE DES TRAVAUX**

Fournir les services de soudeurs qualifiés et de leurs aidants pour modifier légèrement ou entretenir des bâtiments, de l'équipement de construction, de la machinerie, etc., comme demandé par l'officier du génie construction de l'escadre, Base des Forces canadiennes Comox, se trouvant à Lazo en Colombie-Britannique. Cela comprend le NCSM Quadra et le détachement Holberg.

L'entrepreneur doit être sur place, dans un délai de 24 heures suivant l'appel, lorsque nécessaire.

**3. DÉFINITION – L'INGÉNIEUR**

L'ingénieur est l'officier du génie construction de l'escadre ou son représentant.

**4. CERTIFICATIONS/QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

- A. Le compagnon doit détenir un niveau C valide en Colombie-Britannique ou un billet Sceau Rouge pour le Canada.
- B. Le compagnon soudeur par pression qualifié doit détenir une approbation valide concernant les contenants sous pression de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME), sous la juridiction de la Boiler Branch jointe à un certificat de classe A ou de classe B valide obtenu par le biais de l'Apprenticeship Board. L'approbation concernant les contenants sous

pression est seulement valide avec un carnet de soudeur actif, indiquant que cette procédure de soudage a été effectuée au cours des six derniers mois.

- C. L'organisation de l'entrepreneur doit être conforme à la norme CSA W47.1-09, Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier, sous la juridiction du Bureau canadien de soudage.
- D. Tout l'acier profilé doit être conforme à la norme CSA W59-F03(C2008) Construction soudée en acier (soudage à l'arc).
- E. Permis et licences. L'entrepreneur doit, le cas échéant, obtenir :
  - (1) des licences et des permis provinciaux lorsque nécessaire.
  - (2) des licences et des permis du ministère de la Défense nationale.
    - (a) 19<sup>e</sup> Escadre Comox. Des permis sont nécessaires pour les travaux dans les espaces clos et pour tous les travaux à chaud.
- F. Entrée dans les espaces clos
  - (1) L'entrepreneur doit se conformer à l'Occupational Health and Safety Regulation de WorkSafe BC, section 9, Confined Spaces;
  - (2) L'entrepreneur doit se conformer au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI, Espaces clos, au *Code canadien du travail* et au *Règlement sur les espaces clos*.

On pourrait demander aux entrepreneurs de fournir une preuve de certification à n'importe quel moment pendant le contrat.

## 5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

### A. Autorisation des travaux

- (1) Les travaux doivent être demandés à l'aide du formulaire de demande DND626 à chaque fois que des services sont nécessaires. LES TRAVAUX NE DOIVENT PAS ÊTRE EFFECTUÉS si l'on ne possède pas ce formulaire de demande de travail 626.
- (2) On demande à l'entrepreneur de commencer les travaux dans un délai de 1 à 3 jours et de les terminer selon l'entente conclue entre le responsable du site et l'entrepreneur.
- (3) L'entrepreneur ne doit pas débiter les travaux sans aviser préalablement l'ingénieur et avoir obtenu son approbation. L'entrepreneur doit accorder suffisamment de temps pour

l'inspection et l'approbation avant la date d'achèvement. Tous les métiers de second œuvre doivent être approuvés par l'ingénieur avant le début des travaux.

(4) À la 19<sup>e</sup> Escadre Comox, tous les travaux à chaud, peu importe leur type, leur ampleur ou leur emplacement, nécessiteront un permis de travail à chaud avant que les travaux ne débutent, et la mesure suivante doit être respectée en tout temps :

(a) Se rendre au poste d'incendie de l'escadre pour obtenir un permis de travail à chaud et se rendre au site en compagnie de l'inspecteur en incendies de l'escadre pour vérifier la zone visée; et

(b) S'assurer que toutes les instructions sur le permis sont comprises et appliquées.

#### B. Exigences de sécurité

(1) Généralités. L'entrepreneur devra prendre, pendant le contrat, toutes les mesures nécessaires pour protéger le personnel (travailleurs, visiteurs, grand public) et les biens matériels des dangers.

(2) Plan de sécurité. L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité général documenté pour le dossier d'appel d'offres et doit présenter un plan de sécurité détaillé résumant tous les risques et toutes les mesures prises pour les atténuer, avant le début de tous les projets et de toutes les tâches.

(3) Mesures de sécurité concernant la construction. Respecter et appliquer les mesures de sécurité concernant la construction qui sont imposées par la plus récente édition du *Code canadien du travail*, la politique sur la sécurité du MDN, le *Code national du bâtiment du Canada*, le gouvernement provincial, le Workers Compensation Board, et les lois et règlements municipaux. Cela comprend les procédures d'entrée dans les espaces clos.

(a) En cas de conflit entre n'importe laquelle des dispositions des autorités ci-dessus, la disposition la plus sévère s'appliquera.

(4) Équipement et procédures de travail.

(a) La totalité de l'équipement et des procédures de travail sera conforme aux normes prescrites par la loi.

(b) Positionner les grues, les treuils et les échafaudages, et les utiliser d'une façon qui n'endommagera pas l'équipement ou les aéronefs à proximité, ni ne blessera les personnes à proximité, même si des charges sous élingue ou de petits objets tombaient ou que l'équipement s'écroulait.

(5) Barricades. Il faut isoler les excavations, les tranchées et les sites de travail dangereux.

(6) Sites de travail sans surveillance. Lorsque les sites de travail ne sont pas surveillés, en particulier pendant la nuit, l'équipement à moteur doit être arrêté, le matériel doit être

---

empilé et positionné de façon sécuritaire, et les échelles portatives qui mènent à des plates-formes de travail élevées doivent être enlevées et fixées.

(7) Procédure de verrouillage. Si des personnes seraient mises en danger alors que l'installation, la machine ou l'équipement se mettait en marche ou en raison d'un mouvement pendant l'inspection, la maintenance ou la réparation, les procédures de verrouillage doivent être appliquées. Ces procédures doivent être amorcées par des gens de métier qualifiés du ministère de la Défense nationale (MDN) même si chaque personne de métier ou travailleur responsable des travaux ou de l'équipement/installation doit effectuer la procédure de verrouillage individuellement.

(8) Personnel de sécurité et responsabilité

(a) L'entrepreneur doit fournir du personnel compétent, appliquer son programme de sécurité et s'assurer que les normes de sécurité et de santé provinciales et du MDN sont respectées.

(b) Le MDN doit effectuer une surveillance quotidienne pour s'assurer que les normes de sécurité sont respectées et que les registres de sécurité sont conservés et maintenus adéquatement. La première infraction au respect des normes de sécurité entraînera la revue du contrat; de plus, un compte-rendu écrit de la revue sera ajouté au contrat.

(c) L'entrepreneur mentionnera aux autorités juridictionnelles et au superviseur du contrat les accidents et incidents mettant en cause l'entrepreneur, le MDN, les fonctionnaires ou la propriété découlant de l'exécution des travaux par l'entrepreneur.

(9) Délais causés par des infractions à la réglementation en matière de santé et de sécurité

(a) L'entrepreneur inclura toutes les dispositions du contrat dans n'importe quelle entente avec les sous-traitants et tiendra tous les sous-traitants également responsables de l'exécution sécuritaire des travaux.

(b) Si l'entrepreneur est responsable d'un retard dans l'exécution des travaux causé par une infraction à des exigences relatives à la santé et à la sécurité prescrites par la loi, il devra, sans frais supplémentaire pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acquérir et utiliser l'équipement ou le matériel jugé nécessaire à l'exécution des travaux par le superviseur du contrat pour éviter de retarder l'achèvement des travaux ou de toute autre activité connexe.

(10) Exigences concernant la sécurité incendie. Se conformer aux exigences du document *Fire Orders and Precautions for Civilian Contractors* émis par le chef des pompiers de l'escadre.

(11) Surcharge. Aucune partie de l'ouvrage ne doit être chargée au point qu'elle ne soit plus sécuritaire.

(12) Faux travaux. Les faux travaux doivent se conformer à la norme CSA S269.1-1975, aux codes locaux, provinciaux ou nationaux, et aux règlements administratifs régissant ce type de travaux.

(13) Solvant et adhésifs. Prenez des mesures de sécurité adéquates contre les incendies. Il est interdit de fumer dans les bâtiments ou les ateliers. Ventilez adéquatement lorsque vous utilisez des substances volatiles ou nocives. N'éliminez pas les diluants à peinture, les déchets volatils, etc., dans des égouts pluviaux ou sanitaires.

C. Superviseur de chantier de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir sur le lieu des travaux un contremaître compétent, expérimenté et travaillant à temps plein qui est autorisé à parler en son nom en ce qui a trait aux questions de routine quotidienne.

D. Entreposage et manipulation. L'entrepreneur doit s'occuper de l'entreposage de ses matériaux et de son équipement. Si un bâtiment d'entreposage portatif ou une autre installation est utilisé, l'entrepreneur doit au préalable obtenir de l'ingénieur l'autorisation de l'installer sur place.

E. Heures de travail. L'entrepreneur doit se conformer aux heures de travail en vigueur sur le site pendant toute la durée du présent contrat. Tout écart par rapport à ces heures de travail doit être approuvé par écrit par l'ingénieur, ou par son représentant, avant le début des travaux.

F. Arrêt du travail. Si l'entrepreneur se voit refuser l'accès au site ou demander de quitter le site pendant les exercices de base, il doit immédiatement contacter l'ingénieur et l'informer de ce fait et de son intention, si justifiée, de facturer le temps d'attente.

G. Inspection. L'ingénieur doit être avisé longtemps d'avance de l'achèvement de chaque phase de travail; de plus, on doit lui donner l'occasion d'inspecter chaque phase de travail complétée. Les travaux ne doivent pas débuter avant que la phase précédente n'ait été approuvée. L'entrepreneur doit avoir un exemplaire de la spécification et des dessins connexes sur le site en tout temps.

H. Qualité d'exécution et matériaux. La qualité d'exécution et les matériaux doivent répondre à une norme élevée et être conformes aux bonnes pratiques de construction. L'entrepreneur doit corriger les cas de qualité d'exécution inférieure et remplacer les matériaux défectueux à ses frais. Tous les travaux sur lesquels porte le présent contrat doivent être effectués par des gens de

métier qualifiés. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir un résultat acceptable peu importe la main-d'œuvre et la quantité de matériaux nécessaires.

I. Instructions du fabricant. L'entrepreneur doit suivre les instructions du fabricant pour l'application ou la pose d'un matériau ou d'un produit.

(1) Rapport des détériorations ou des dommages

(2) L'entrepreneur doit signaler à l'ingénieur les dommages ou les détériorations constatées pendant l'exécution du contrat, qui ne sont pas inclus dans la portée des travaux.

J. Conditions climatiques. L'entrepreneur doit s'assurer que les conditions climatiques n'empêchent pas l'application ou l'entreposage des matériaux.

K. Codes, normes et règlements. L'entrepreneur doit respecter les codes, les normes et les règlements qui peuvent régir ou restreindre la façon dont le contrat est achevé.

L. Sécurité des chantiers. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les sections applicables de la partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du Code national du bâtiment du Canada (2010) et à toutes les autres dispositions applicables des lois fédérales, provinciales et municipales sur la sécurité pour empêcher que les personnes qui se trouvent sur le site de travail, aux environs du site de travail ou à côté du site de travail aient un accident ou se blessent.

M. Protection. L'entrepreneur doit fournir une protection continue au personnel, aux véhicules, à l'équipement ou aux autres installations environnantes à l'aide de toiles de protection, de barricades, de panneaux d'avertissement, de lumières ou d'autres dispositifs de protection jugés nécessaires par l'ingénieur.

N. Réparations. L'entrepreneur doit réparer, à ses frais, les dommages aux biens du MDN ou à la propriété privée résultant de son travail ou attribuables à celui-ci.

O. Résiliation. Les défauts matériels, la qualité d'exécution non satisfaisante et le non respect non autorisé des spécifications pourraient entraîner la résiliation du contrat.

P. Nettoyage. Toutes les zones de travail doivent être laissées propres à la fin de chaque jour de travail. Les rebus de matériaux, les débris, etc., doivent être retirés des limites de la propriété du MDN. Si l'on devait éliminer des rebus de matériaux dans une décharge contrôlée, l'opération devrait être facturée (la facture devrait être accompagnée du reçu de la balance). L'opération doit être payée seulement lors de la réception du reçu. **LE MDN N'ACCEPTERA PAS LES PÉNALITÉS POUR LE RECYCLAGE.**

**Nota :** La décharge de la Base des Forces canadiennes Comox ne doit pas être utilisée.

## 6. MATÉRIAUX



(1) L'acceptation des matériaux autres que ceux spécifiés doit être déterminée par l'ingénieur.

(2) Les demandes d'acceptation de matériaux non spécifiés doivent être présentées par écrit à l'ingénieur, 19<sup>e</sup> Escadre Comox, Lazo, Colombie-Britannique. Elles doivent être accompagnées de renseignements suffisants sur les produits pour permettre à l'ingénieur de faire une évaluation.

(3) Tous les matériaux doivent répondre aux éditions en vigueur applicables de : normes ONGC ou CSA, listes des produits homologués ou liste des produits garantis.

## **7. SIMDUT**

A. Se conformer aux exigences du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, et concernant l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques acceptables du point de vue de Santé Canada.

B. L'entrepreneur doit livrer des exemplaires des fiches signalétiques à l'ingénieur lors de la livraison des matériaux.

## **8. SERVICES TEMPORAIRES**

À la discrétion de l'ingénieur et s'il l'approuve, on fournira temporairement et gratuitement l'électricité et l'eau aux points d'alimentation existants.

## **9. MATÉRIAUX RÉCUPÉRÉS**

Sauf indication contraire, tous les matériaux récupérés ou les rebus de matériaux appartiendront à l'entrepreneur.

## **10. GARANTIE**

Dans l'intérêt du respect des règles de l'art, de la qualité d'exécution du travail, et en tenant compte d'une usure normale, l'entrepreneur doit garantir les matériaux et le travail pendant un (1) an une fois le contrat terminé.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****Frais d'appel**

Le temps de déplacement du lieu de travail de l'entrepreneur à celui du destinataire doit être facturé selon un taux d'appel ferme (aller simple) qui doit comprendre : le temps de déplacement vers le lieu de travail **plus** une heure de travail productif dans le cadre des travaux à effectuer. Les frais d'appel ne sont facturés qu'une seule fois par appel; il y aura environ **5 appels** par année.

**Si un devis est requis, ce dernier sera réalisé sans qu'aucuns frais ne soient imputés au Canada.**

**Frais d'appel – 19<sup>e</sup> Escadre Comox, NCSM QUADRA**

	Utilisation estimée	Période 1	Année 2	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Somme calculée
Compagnon soudeur	5 appels/an					
Aide de corps de métier	5 appels/an					
Compagnon soudeur à pression avec permis	2 appels/an					
<b>Sous-total A</b>						

**Frais d'appel – 19<sup>e</sup> Escadre Comox, Holberg Detachment, Vancouver Is.**

	Utilisation estimée	Période 1	Année 2	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Somme calculée
Compagnon soudeur	5 appels/an					
Aide de corps de métier	5 appels/an					
Compagnon soudeur à pression avec permis	2 appels/an					
<b>Sous-total B</b>						

**Main-d'œuvre et matériaux**

Les tarifs ci-dessous comprennent tous les frais de main-d'œuvre, de supervision, de transport, d'équipement et de matériaux nécessaires à l'exécution des travaux sur place. Ces tarifs resteront fermes pendant la durée, et ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) qui doit être indiquée à titre d'article distinct sur la facture.

**Heures régulières de travail**

	Utilisation estimée	Période 1	Année 2	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Somme calculée
Compagnon soudeur	500 hours					
Aide de corps de métier	480 hours					
Compagnon soudeur à pression avec permis	20 hours					
<b>Sous-total C</b>						

**En dehors des heures régulières de travail, du lundi au vendredi ainsi que le samedi**

	Utilisation estimée	Période 1	Année 2	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Somme calculée
Compagnon soudeur	10					
Aide de corps de métier	8					
Compagnon soudeur à pression avec permis	5					
<b>Sous-total D</b>						

**Le dimanche et les jours fériés**

	Utilisation estimée	Période 1	Année 2	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Somme calculée
Compagnon soudeur	10					
Aide de corps de métier	8					
Compagnon soudeur à pression avec permis	5					
<b>Sous-total E</b>						

### Matériaux et pièces

Les matériaux et les pièces devront être facturés selon le prix d'achat, majoré ou réduit de \_\_ %.

Utilisation estimée	% de majoration ou de rabais	Période 1	Année 2	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Somme calculée
25 000 \$/an	___ % rabais  ou ___ % major.					
Sous-total F						

### Devis

L'entrepreneur **doit** soumettre à l'approbation de l'autorité technique un devis détaillé des coûts indiquant les travaux à exécuter ou les services à rendre. Tout travail imprévu peut être facturé à un coût ne dépassant pas 10 p. 100 du devis et seulement lorsque la facture est clairement détaillée, comme précisé ci-dessous. Les devis seront fournis sans frais pour la Couronne.

### Outils

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les ouvriers disposent de tous les outils et de l'équipement requis pour effectuer les travaux. Aucuns frais de location ne seront remboursés pour les outils ou équipements réguliers du métier.

**Vérification du temps et du prix contractuel :** Il se peut que l'on demande à l'entrepreneur des vérifications/précisions quant aux tarifs, sous la forme de copies de reçus annexées aux factures, au moment de l'émission du paiement par le destinataire.

**ANNEXE « C »****ÉVALUATION****Critères d'évaluation technique obligatoires**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission. 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.

Au moins un (1) compagnon soudeur à pression avec permis et au moins deux (2) compagnons.

<b>Attestation</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Ne satisfait pas</b>
<b>Compagnon n° 1</b> : niveau de compétence C en Colombie-Britannique ou Sceau rouge (Canada).		
<b>Compagnon n° 2</b> : niveau de compétence C en Colombie-Britannique ou Sceau rouge (Canada).		
<b>Compagnon soudeur à pression avec permis n° 1</b> : certificat valide comme soudeur de réservoirs pour fluides sous pression décerné par l'American Society of Mechanical Engineers (ASME) [selon réglementation des chaudières], et certificat valide de niveau A ou B obtenu par l'intermédiaire du Apprenticeship Board. Le certificat de soudeur de réservoirs pour fluides sous pression n'est valide que s'il est accompagné d'un journal actif du personnel soudeur dans lequel il est inscrit que ce procédé de soudure a été réalisé au cours des six derniers mois.		

**Évaluation financière****Tableau d'évaluation**

<b>Sous-total A</b>	
<b>Sous-total B</b>	
<b>Sous-total C</b>	
<b>Sous-total D</b>	
<b>Sous-total E</b>	
<b>Sous-total F</b>	
<b>Total de l'évaluation finale</b>	<b>\$</b>

---

**ANNEXE « D »****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- 
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministre 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-13D002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic239

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

W0133-13D002

File No. - N° du dossier

VIC-2-35325

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

W0133-13D002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35325

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic239

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

W0133-13D002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « E »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0133-13-D002

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

DEPARTMENT of

NATIONAL DEFENCE

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

19 WCE

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

Contractor will require unescorted access to the GRA in order to maintain / repair various steel structures on Base

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No ☐ 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?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

(Specify the level of access using the chart in Question 7. c.)

(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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.

☐ No ☒ 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?

☒ No ☐ 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

NATO / OTAN

Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions  
Aucune restriction relative  
à la diffusion

All NATO countries  
Tous les pays de l'OTAN

No release restrictions  
Aucune restriction relative  
à la diffusion

Not releasable  
À ne pas diffuser

Restricted to: / Limité à:  
Specify country(ies): / Préciser le(s)  
pays:

Restricted to: / Limité à:  
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

Restricted to: / Limité à:  
Specify country(ies): / Préciser le(s)  
pays:

7. c) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A

PROTÉGÉ A

PROTECTED B

PROTÉGÉ B

PROTECTED C

PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

SECRET

SECRET

TOP SECRET

TRÈS SECRET

TOP SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET (SIGINT)

NATO UNCLASSIFIED

NATO NON CLASSIFIÉ

NATO RESTRICTED

NATO DIFFUSION RESTREINTE

NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL

NATO SECRET

NATO SECRET

COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET

PROTECTED A

PROTÉGÉ A

PROTECTED B

PROTÉGÉ B

PROTECTED C

PROTÉGÉ C

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

SECRET

SECRET

TOP SECRET

TRÈS SECRET

TOP SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET (SIGINT)



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W0133-13-D002

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 / Non ☐ Yes / Oui

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 / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ 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 / Non ☒ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W0133-13-D002

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 DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W0133-13-D002

Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kierstead M.A., MAJOR		Title - Titre WCEO	Signature  Date 26 Mar 13
Telephone No. - N° de téléphone (250) 339-8211ex8258	Facsimile No. - N° de télécopieur (250) 339-8183	E-mail address - Adresse courriel @forces.gc.ca	
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lesly Pineda		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature  Date April 5, 2013
Telephone No. - N° de téléphone (613) 949-1220	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 949-1069	E-mail address - Adresse courriel lesly.pineda@forces.gc.ca	
<b>15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kathy LARGE		Title - Titre SUPPLY OFFICER	Signature  Date June 14 / 13
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-8456	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-0395	E-mail address - Adresse courriel Kathy.Large@pwgsc.gc.ca	
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kuivcka Contract Security Officer, Contract Security Division Anna.Kuivcka@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature  Date Apr 16, 2013
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-957-1238 / Fax: 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

**APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:** The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.

**NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :** La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.

\_\_\_\_\_  
for the Department of Public Works and Government Services  
pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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