

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Inspection/ Maintenance Hydraulic H	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-13P053/A	Date 2013-09-27
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-13-P053	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-6187	
File No. - N° de dossier KIN-3-40058 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613) 530-3117 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Engineering Services Squadron 6 Moro St KINGSTON Ontario K7K7B4 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 / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Inspection/ Maintenance Hydraulic H	W0114	W0114	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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
6. Visite obligatoire 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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes.

Annexe A	Énoncé des travaux,
Annexe B	Base de paiement,
Annexe C	Exigences en matière d'assurance

Annexe D Task Authorisation form DND626

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1. Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Génie de construction de la BFC Kingston, ministère de la Défense nationale, (MDN) doit attribuer un contrat pour la fourniture de la totalité de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires à l'inspection et à l'entretien de palans hydrauliques pour véhicules, de niveleurs de quai et de rampes dotées de ressorts, de ponts roulants et de palans. Les services doivent être fournis conformément à l'Énoncé des travaux à l'annex "A" ci-jointe.

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-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 (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

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 :

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) 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.

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

divulgaration proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que 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 dix (10) 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 Ontario, 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.

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 15 octobre 2013, à 1315 h. L'emplacement est : Section du génie de construction de la base, 6 promede moro, édifice H36, BFC Kingston, Kingston, Ontario, K7K 7B4. Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante au plus tard un (1) jour avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté 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

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier)
Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
Section III : Attestations (une (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 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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas l'exigence obligatoire suivante seront jugées non conformes.

(a) Il est obligatoire que le soumissionnaire, ou son représentant, visite l'endroit où seront exécutés les travaux en participant à la visite obligatoire des lieux aux date et heure indiquées dans la partie 2, 6. Visite obligatoire des lieux.

(b) Le soumissionnaire doit présenter une copie du barème de prix dûment rempli en devise canadienne, FAB destination pour la «Base de paiement» applicable. Le prix unitaire indiqué par le soumissionnaire doit être ferme et ne pas être indexé en fonction d'un taux de change ou d'un indice commercial quelconque. La disposition des prix ne doit pas être modifiée, sauf pour ajouter un nombre dans chacun des espaces vides

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le prix indiqué dans la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant.

1.2.2 Les prix unitaires des soumissionnaires seront multipliés par l'utilisation correspondante afin d'obtenir le prix calculé. Le prix évalué est la somme des prix calculés de toutes les bases d'établissement des prix et périodes d'établissement des prix.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas pour l'inspection et l'entretien des palans et des rampes sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas pour l'inspection et l'entretien des ponts roulants et des palans sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Une entreprise offrant le prix le plus bas pour l'inspection et l'entretien des palans pour véhicules ainsi que pour l'inspection et l'entretien des ponts roulants et des palans pourrait être recommandée pour l'attribution d'un seul contrat.

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) 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 (RHDC) - 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Biens et services facultatifs

2.1 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.

2.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 , de l'annexe D.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable 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.

2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$ 5,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

2.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés 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.

2.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le responsable technique. 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.

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1er décembre 2013 jusqu'au 30 novembre, 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 une (1) période supplémentaire d'une (1) année, 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Patrick Semple
Titre : Intern Officer
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston
Ontario
Téléphone : 613.530-3117
Télécopieur : 613.545-8067
Courriel : patrick.semple@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est : (Le Canada insérera l'information appropriée à l'attribution du contrat)

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

(à être rempli par le soumissionnaire)

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

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____

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

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

7. Paiement

7.1.1 Inspections

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de contrat pour les travaux d'inspection, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans L'annexe "B", selon un montant total de ____ \$ (*le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et la taxe de vente harmonisée est 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.

7.1.2 Task Authorisations

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 la taxe de vente harmonisée est 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.

7.2 Limitation des dépenses

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 ____ \$. (*le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et la taxe de vente harmonisée est 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.

7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30

8. 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.
- 2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable technique.

9. Attestations

9.1 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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A Énoncé des travaux;
- d) Annexe B Base de paiement ;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) Annexe D, Formulaire DND626, Commande subséquente à un contrat, ci-joint;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

13. Clauses du Guide des CCUA

B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
A9039C	Récupération	2008-05-12

12. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe 3. 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

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40058

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0114-13-P053

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

BASE DES FORCES CANADIENNES KINGSTON

GÉNIE CONSTRUCTION DE LA BASE

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40058

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0114-13-P053

Section 1

Treuil et rampes pour véhicules

Divers secteurs

DP N° 6030

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des travaux

.1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, du matériel, pièces et équipement nécessaire à l'inspection et à l'entretien des treuils et rampes pour véhicules situés à la Base des Forces canadiennes Kingston.

.2 Le responsable technique organisera des réunions de chantier, en fixera la date et l'heure, et se chargera de préparer et de distribuer les comptes rendus de ces réunions.

.3 Tous les matériaux et quantités fournis feront l'objet d'un contrôle sur le site des travaux.

.4 Les systèmes visés comprennent:

A: Treuils hydrauliques pour véhicules. CaserneMcNaughton:

Lieu: 2, rue Lance (ME30).

1. Mohawk, modèle TP26, n° de série 9704605, capacité 26000 lb
2. Mohawk, modèle TP26, n° de série 9704607, capacité 26000 lb
3. Mohawk, modèle TP26, série 9704606, capacité 26000 lb
4. Mohawk, modèle TP15, n° de série 96020303, capacité 15000 lb
5. Rotary, modèle SM271, série SKA93H0004, capacité 27000 lb
6. Giro, modèle HT4-50000, n° de série 4-5-007001, capacité 50000 lb
7. PKS, modèle PKS-30-4-25, n° de série 25140, capacité 30000 lb
8. PKS, modèle PKS-30-4-25, n° de série 25137, capacité 30000 lb
9. PKS, modèle PKS-30-4-25, , n° de série 25134, capacité 30000 lb

Lieu: 11, rue Moro (E32 McN).

1. Rotary, modèle TL07N560, n° de série BUB05A0008, capacité 7000 lb

Lieu: 9, rue Moro (E34 McN).

1. Mohawk, modèle TP26, n° de série 95081213, capacité 26000 lbs

Lieu: 4, av. Remorquage (HR4)

1. Rotary, modèle SP09N400, n° de série ASS03H030, capacité 9000 lbs
2. Rotary, modèle SP09N400, n° de série ASS03H029, capacité 9000 lbs

B: Treuils hydrauliques pour véhicules. Caserne Vimy**Lieu: 23, av. Princess Mary (vb24)**

1. Bear, , modèle 28076, n° de série 843, capacité 8000 lbs
2. Mohawk, modèle TP26, n° de série 96071139, capacité 26000 lbs
3. Mohawk, modèle TP26, n° de série 95081210, capacité 26000 lbs
4. HydraLift, modèle 88CB/98CB, n° de série O3945571 capacité 12000 lbs).
5. HydraLift, modèle 27/28/29/30 n° de série ? capacité 8000 lbs.
6. PKS, modèle PKMC-18, n° de série 20802, capacité 72000 lb
7. Budget, modèle TP310SX, n° de série 0209315X0122 capacité 10000 lbs.
8. Budget, modèle TP310SX, n° de série 0209315X0127 capacité 10000 lbs.
9. Rotary, modèle SM014N001 n° de série KG108E007 capacité 14000 lbs.

Lieu: 5, av. Byng (VB15B).

- . 1 unité Wheetronic , modèle 12006, n° de série 120768 capacité 12000 lbs.

C: Rampes à ressort, Caserne McNaughton**Lieu: 6, rue Moro (MH36)**

- 1 2 unités 1974.

D: Rampes de mise à niveau. Caserne McNaughton**Lieu: 5, av. Somme (MC36)**

1. Blue Giant modèle AH208-3FH-AP, n° de série 9346174, capacité 2700 lbs.

Lieu: H67 McNaughton (le musée)

1. Blue Giant, n° de série 9450432, modèle ED5/72X96 capacité 5000 lbs

Lieu: E30 McNaughton (Rampes de mise à niveau)

1. Qté 2 - Serco, modèle VSLW, n° de série 103423 et 116236, capacité 35000 lbs

E: Rampes de mise à niveau, Caserne Vimy**Lieu: 6, av. Princess Mary (VA32)**

1. Blue Giant, modèle ED6/72X144, n° de série 9650040, capacité 6000 lb

Lieu: 1, av. Princess Royal (VC1)

1. Blue Giant, modèle ED3/72X96, n° de série 9450232, capacité 3000 lb

Lieu: 23, av. Signal (VB19A)

1. Blue Giant, modèle FD5/96X96 n° de série OO50647, capacité 5000 lb

Lieu: 11, av. Satellite (VC31)

1. Blue Giant, modèle ED5/96X96 n° de série O5-50434, capacité 5000 lbs

Lieu: 4, av. Princess Mary (VA31)

1. Blue Giant, modèle HA7012-30 n° de série 03-44917, capacité 30 000 lbs

Lieu: 9, rue Parade (VB31)

1. Blue Giant, modèle ED4/96X96 n° de série 05-50109, capacité 4 000 lbs
2. Blue Giant, modèle AH208/3FH-Ar n° de série 303178-01, capacité 30 000 lbs
3. Blue Giant, modèle AH208/3FH-Ar n° de série 303181-01, capacité 30 000 lbs
4. Blue Giant, modèle AH208/3FH-Ar n° de série 303178-02, capacité 30 000 lbs

Lieu:22, av. Amiens (R32)

1. Blue Giant, modèle V606FH n° de série 9741350 capacité15 000 lbs

.3 La description des systèmes et les renseignements fournis reposent sur les plus récents renseignements disponibles. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique soit avisé de toute défectuosité et/ou de tout nouveau système relevé.

1.2 Codes

.1 Exécuter les travaux en conformité avec les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de litige ou de conflit, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

PARTIE 2 – PRODUITS**2.1 Matériaux et pièces**

.1 On doit utiliser les matériaux et les pièces spécifiés par le fabricant du matériel ou des substituts approuvés.

.2 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il devra les remplacer par les pièces stipulées avant de faire la demande de remboursement, et seules ces dernières seront facturables.

.3 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés au responsable technique de la base à la fin des travaux. Le responsable technique accusera réception de l'exemplaire de l'Ordre des travaux de l'entrepreneur.

.4 Le responsable technique doit autoriser par écrit l'utilisation de tout outil, équipement matériel ou édifice appartenant au MDN.

5 L'entrepreneur ne doit sortir du chantier aucun matériel ni équipement appartenant au MDN sans autorisation écrite du responsable technique.

.6 Des pièces individuelles pourront être enlevées sous réserve d'approbation de l'intéressé.

PARTIE 3 – EXÉCUTION**3.1 Appels de service**

Le **service régulier** doit être assuré dans les quarante-huit(48) heures qui suivent la réception d'un appel. Le service régulier doit être assuré cinq(5) jours par semaine, du lundi au vendredi, exception faite des jours désignés fériés, de 7h30 à 16h.

3.2 Inspections**.1 Les inspections:**

.1 auront lieu annuellement en mai et en octobre, à une date pré-arrangé avec le responsable technique.

Il s'agira notamment:

.2 d'effectuer les travaux d'examen, de serrage et de réglage qui s'imposent pour tous les joints de conduites, soupapes, raccords, joints d'étanchéité, joints statiques, boulons, éléments de tuyauterie et toutes les pièces faisant partie de chaque installation.

.3 de fournir et d'appliquer les lubrifiants adéquats, ainsi que de graisser systématiquement toutes les pièces en service, tant dans les dispositifs pneumatiques que mécaniques.

.4 de fournir et réapprovisionner en fluides hydrauliques les composants qui en ont besoin, les quantités requises pouvant s'élever à un maximum de vingt-trois (23) litres par unité et par

3.3 Rapports

.1 À la fin de l'inspection, l'entrepreneur doit remettre au responsable technique un rapport écrit qui doit notamment contenir :

.1 Ses recommandations sur les réparations majeures et les remplacements nécessaires au fonctionnement efficace de l'équipement.

.2 Une liste répertoriant les réparations ou les remplacements de l'équipement connexe nécessaires au fonctionnement efficace de l'équipement.

.3 Le coût estimatif de ces dites réparations.

.2 Les rapports doivent respecter le format ci joint ou être rédigés à l'aide des formulaires de rapports, tel qu'approuvé par le responsable technique.

3.4 Calendrier

.1 L'entrepreneur est tenu de se présenter à la section de l'inspection des contrats, au 6, rue Moro (bâtiment H36), caserne McNaughton, à la BFC Kingston, avant d'entreprendre les inspections et fournir l'ordre et le calendrier des inspections.

.2 Les travaux doivent être planifiés et menés de façon à perturber le moins possible l'utilisation normale du bâtiment et des alentours, en fonction de l'avancement obligatoire des travaux.

.3 Lorsque le calendrier a été approuvé par le responsable technique, il faut prendre les mesures nécessaires pour terminer les travaux dans les délais prescrits. Aucune modification ne doit être apportée au calendrier sans l'approbation préalable du responsable technique.

3.5 Réparations

.1 Avant de commencer les réparations, toutes les réparations doivent être autorisés par l'autorité technique en utilisant un formulaire d'autorisation de tâche

.2 Les travaux de réparation et d'entretien doivent être effectués conformément aux plus récentes consignes écrites d'installations et d'entretien du fabricant de l'équipement.

3.6 Besoins en main d'œuvre

.1 Les travaux doivent être bien faits, précis et doivent respecter les règles de l'art. Installer tout le matériel en respectant rigoureusement les recommandations du fabricant et en faisant appel à des personnes de métiers qualifiées et compétentes dans le corps de métier en question de la province de l'Ontario.

3.7 Plans supplémentaires

.1 Le responsable technique peut fournir des plans supplémentaires à l'entrepreneur afin de faciliter l'exécution des travaux. Ces plans sont fournis à titre d'information seulement. Ces dessins supplémentaires ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.

3.8 Installations temporaires

.1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à la bonne exécution des travaux, notamment les échelles, les échafaudages, etc.

.2 Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN)
L'entrepreneur, les sous entrepreneurs et tous les employés qui exécutent des travaux dans le cadre du contrat ne doivent pas utiliser, sans l'autorisation préalable écrite du responsable technique, les outils, l'équipement, le matériel, les bâtiments, les structures ou toute autre propriété qui appartiennent au MDN ou que celui-ci loue.

.3 Pour les besoins du présent contrat, les alimentations temporaires en eau et en électricité peuvent être fournies, gratuitement, sous réserve des exigences du MDN et de l'approbation du responsable technique.

.4 Retirer les installations temporaires du chantier à la demande du responsable technique.

3.9 Utilisation des installations

.1 Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, propriétés et installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, dans un délai raisonnable, et ce, à la satisfaction du responsable technique.

.2 Confiner les appareils et les activités des travailleurs dans les limites fixées par le responsable technique.

3.10 Restrictions relatives à l'usage du tabac

.1 Respecter la politique sur l'INTERDICTION DE FUMER dans tous les bâtiments du MDN.

3.11 Mesures de sécurité sur les chantiers de construction

.1 Observer les mesures de sécurité en construction du Code national du bâtiment - Partie 8, du Code canadien du travail, de la Loi et des règlements sur la santé et la sécurité au travail de

l'Ontario, de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et des autorités municipales. En cas de divergence ou de contradiction entre les documents de référence, les exigences les plus sévères doivent être respectées.

.2 L'entrepreneur est tenu de fournir l'équipement, le matériel et les dispositifs de sécurité nécessaires afin de pouvoir observer les pratiques de travail sécuritaires.

.1 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que l'équipement et les dispositifs de sécurité sont entretenus adéquatement et qu'ils sont utilisés conformément aux consignes du fabricant ou du concepteur.

.3 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés possèdent les dispositifs de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (ASA) dont ils ont besoin pour effectuer leurs travaux en toute sécurité. Les employés doivent également avoir reçu une formation sur l'équipement de protection individuel (EPI).

.4 L'entrepreneur et son superviseur sur le chantier doivent être en mesure de pouvoir reconnaître les risques sur le chantier et de mettre en application des mesures appropriées afin d'éliminer ou de contrôler ces risques.

.5 L'entrepreneur et ses employés sont tenus de porter un casque de protection et des chaussures de sécurité approuvés par la CSA.

.1 Tous les employés sont tenus de conserver l'EPI en bonne condition et exempt de défectuosité.

.6 Lorsque du matériel, de l'équipement, des dispositifs de protection ou des pratiques de travail sécuritaires sont nécessaires, les entrepreneurs doivent s'assurer que les travailleurs visés respectent les exigences et utilisent le matériel et l'équipement adéquatement.

3.12 Exigences relatives à la sécurité incendie

Exposé du service des incendies

Exigences

1. Le responsable technique doit prendre les mesures nécessaires pour que le chef du service des incendies (CSI) ou la personne désignée par ce dernier transmette à l'entrepreneur les consignes de sécurité incendie, lors de la rencontre précédant le début des travaux.

2. Signalement d'un incendie

2.1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus près ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (911).

2.2 Signaler immédiatement tout incendie de l'une ou l'autre des façons suivantes :

-
- 2.2.1 Activer l'avertisseur d'incendie le plus près;
 - 2.2.1 Composer le 911.
 - 2.3 La personne qui active un avertisseur d'incendie ou qui téléphone aux pompiers doit demeurer près de l'entrée principale du bâtiment afin de pouvoir diriger les pompiers vers le foyer d'incendie.
 - 2.4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer l'endroit où s'est déclaré l'incendie, le nom et le numéro du bâtiment et/ou l'adresse civique et elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
 - 2.5 Signaler tous les incendies au chef du service des incendies de la Base (poste 5400).
 - 3. Matières dangereuses et/ou tâches
 - 3.1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
 - 3.2 Obtenir du chef du service des incendies de la Base ou de son employé désigné une autorisation de travail pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant l'utilisation de radiateurs de chantier, des opérations de , de coupage, de meulage et de brasage, l'utilisation de matériel fonctionnant à l'oxy acétylène, à l'essence (c.-à-d., des scies, etc.) ou au propane ou encore l'utilisation de chalumeaux.
 - 4. Extincteurs d'incendie
 - 4.1 Fournir, dans les proportions indiquées par le chef du service des incendies de la Base ou de son employé désigné, des extincteurs d'incendie en bon état de marche nécessaires pour protéger le chantier et les installations de l'entrepreneur.
 - 5. Question et/ou précisions
 - 5.1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité incendie au chef du service des incendies de la Base ou à son employé désigné.

3.13 Protection de l'environnement

.1 Les entrepreneurs sont tenus de respecter les exigences réglementaires et les lignes directrices fédérales, provinciales et municipales régissant la protection environnementale et la conservation des ressources naturelles.

.2 Le chantier des travaux peut faire l'objet d'une inspection par l'agent de l'environnement de la Base (A Env B) ou son employé désigné sans avis préalable. Tout manquement aux exigences environnementales peut entraîner une ordonnance d'"ARRÊT DES TRAVAUX " ou la clause de dommages intérêts relativement à la réparation des dommages pourrait s'appliquer. L'entrepreneur n'est pas autorisé à demander des fonds supplémentaires pour répondre aux exigences environnementales.

.3 Il incombe à l'entrepreneur de connaître les exigences environnementales et les pratiques de gestion optimale nécessaires de même que les mesures de contrôle de la pollution permettant de les atteindre. Transmettre toute question à l'A Env B au 541 5010, poste 4373.

3.14 SIMDUT .1 Respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Travail Canada et Santé Canada.

.2 À la livraison du matériel, remettre au responsable technique des exemplaires des fiches signalétiques SIMDUT.

3.15 Nettoyage et achèvement des travaux

.1 Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination, de manière à respecter les exigences réglementaires et les lignes directrices régissant la protection environnementale fédérales, provinciales et municipales.

.2 L'entrepreneur est tenu de maintenir le chantier bien rangé en tout temps, les débris ne doivent pas s'accumuler.

.3 Retirer les matériaux excédentaires, les débris, les délais, les installations de chantier et l'équipement et faire en sorte que toutes les zones de travaux soient propres, à la satisfaction du responsable technique.

EXEMPLE DE RAPPORT D'INSPECTION

ADRESSE: _____

TREUILS/RAMPE/NIVELEUR N° DE MOD.: _____

TREUILS/RAMPE/NIVELEUR N° SÉR. : _____

CAPACITÉ: _____

INSPECTÉ PAR: _____ DATE: _____

COMPOSANTS	VÉRIFIÉ	COMPOSANTS	VÉRIFIÉ
CÂBLES DE LEVAGE		BRAS GAUCHES	
POULIE		TAMPONS DE LEVAGE	
CYLINDRES HYDRAULIQUES		RAMPES D'ACCÈS	
CONDUITES HYDRAULIQUES		POUTRE AVANT	
NIVEAU D'HUILE		POUTRE ARRIÈRE	
DISPOSITIF DE VIDANGE D'HUILE		BLOC D'ALIMENTATION	
SYSTÈME DE DÉCLENCHEMENT DE SÉCURITÉ		ÉTIQUETTES DE CAPACITÉ	
SYSTÈME DE VERROUILLAGE AUTOMATIQUE		RAMPE DE PONT NIVELEUR	
MONTANTS 1 ET 2		LÈVRE DE PONT NIVELEUR	
MONTANTS 3 ET 4		COMMUTATEURS	
CISEAUX		BOULONS	
PLAQUES DE BASE		PARE-CHOC	
RAMPE DROITE		SOUDURES	
RAMPE GAUCHE		RESSORTS	
BRAS DROITS		GRAISSEURS	

REMARQUES ET/OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40058

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0114-13-P053

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

RECOMMENDATIONS:

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40058

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0114-13-P053

Section 2

Inspection et entretien

Treuil et ponts roulants

Divers secteurs

BFC Kingston

DP N° 6034

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des travaux

.1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, pièces et équipements nécessaires à l'inspection et à l'entretien des treuils et ponts roulants situés à la Base des Forces canadiennes Kingston.

.2 Le responsable technique organisera des réunions de chantier, en fixera la date et l'heure, et se chargera de préparer et de distribuer les comptes rendus de ces réunions.

.3 Tous les matériaux et quantités fournis feront l'objet d'un contrôle de l'intéressé sur le site des travaux.

1.2 Treuils et ponts roulants

<u>LIEU</u>		<u>TYPE</u>
1.1 CASERNE McNAUGHTON		
2, rue Lance (E30)	"	Demag 5 tonnes (aérien)
9, rue Moro (E34)	"	CM 1 tonne (modèle 2), no de série LC044JB, électrique.
11, rue Moro (E32)	"	Coffing, modèle JLC
1.2 COLLÈGE MILITAIRE ROYAL		
10, av. Verite (R03)	"	CM, modèle 622, no de série 8C054KE, 2000 lbs
	"	Mortivation, 40000 lbs
	"	Vulcan, 1000 lbs
13 -15, croissant General Crerar	"	Richard Wilcox, 10 tonnes (aérien)
(69 M3 & M4), pièce 1305	"	CM modèle 622, no de série PEB, 2000 lbs
	"	Vulcan, modèle Nova-E, 6000 lbs
	"	Vulcan, modèle Nova-E, 4000 lbs

13 -15, croissant General Crerar (69 M3 & M4), pièce 1500	"	Richard Wilcox, modèle C-30-L, no de série 12-K0064, 6000 lbs
	"	CM, modèle 622, no de série L8, 2000 lbs
	"	Vulcan, modèle Nova -E, 1500 lbs
	"	Vulcan, modèle Nova-E, no de série #AY11, 6000 lbs
13 -15, croissant General Crerar (69 M3 84 M4), pièce 2421	"	Kone, modèle XN05025010P, no de série O945208661, 500 lbs.
13 -15, croissant General Crerar (69 M3 & M4) Room 1008	"	Jet 1 Ton, no de série 6009
20, croissant General Crerar	"	Qty 4, Vulcan, 2000 lbs
1.3 CASERNE VIMY		
23, av Princess Mary (VN24)	"	Richard Wilcox, no de série 4067, 4000 lbs.

1.3 La description des systèmes et les renseignements fournis reposent sur les plus récents renseignements disponibles. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique soit avisé de toute défectuosité et/ou de tout nouveau système relevé.

1.3 Codes

.1 Exécuter les travaux en conformité avec les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de litige ou de conflit, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

.2 Exécuter les travaux en conformité avec les normes CSA B167; Ponts roulants aériens électriques polyvalents et CSA C22.2 no 33; Construction et mise à l'essai de ponts roulants et palans électriques.

1.4 Attestation professionnelle

Tous les travaux doivent être exécutés par des personnes de métier qui détiennent un certificat de compétence (obligatoire/volontaire) ou par un apprenti inscrit dans le corps de métier concerné dans la province de l'Ontario.

Les entrepreneurs doivent remettre des exemplaires de ces certificats de compétence au responsable technique avant le début du contrat ou sur demande, à n'importe quel moment.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Matériel et pièces

.1 Le matériel et les pièces utilisés doivent être ceux prescrits par le fabricant de l'équipement ou leur équivalent.

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

.3 Tout le matériel et toutes les pièces remplacés qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient réparables ou non, doivent être retournés au responsable technique à la fin des travaux. Cette dernière doit accuser réception de ces pièces à l'aide du formulaire DND 626.

.4 L'entrepreneur ne doit pas retirer des lieux du matériel du MDN sans la permission du responsable technique.

.5 Les produits trouvés défectueux sont rejetés, indépendamment des conclusions des inspections précédentes. Les inspections ne dégagent pas l'entrepreneur de ses responsabilités. L'entrepreneur doit assumer les frais d'enlèvement et de remplacement.

2.2 Instructions du fabricant

.1 À moins d'avis contraire, l'entrepreneur est tenu de se conformer à la version la plus récente des directives imprimées du fabricant relativement au matériel et aux méthodes d'installation.

.2 Informer l'entrepreneur par écrit de toute incompatibilité entre ces spécifications et les consignes du fabricant, de sorte que le responsable technique puisse désigner le document à observer.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Appels de service

Le **service régulier** doit être assuré dans les quarante-huit(48) heures qui suivent la réception d'un appel. Le service régulier doit être assuré cinq(5) jours par semaine, du lundi au vendredi, exception faite des jours désignés fériés, de 7h30 à 16h.

3.2 Inspection

3.3.1 Inspection

- " Doit être menée une fois par année, selon les consignes de l'instruction technique.
- " Tous les mécanismes de fonctionnement liés aux ajustements qui ont une répercussion sur la bonne exécution des opérations. Ceci comprend des articles comme les interrupteurs de fin de course et les interrupteurs inverseurs, les freins et les moteurs. Ajuster au besoin.
- " Systèmes pneumatiques ou hydrauliques pour la détection des fuites ou des détériorations.
- " Tous les composants de mécanismes de manœuvre opérationnels, y compris des articles tels que des composants d'entraînements et garnitures de frein.
- " Toutes les roues à gorge et tambours pour y déceler les signes d'usure, fissures ou autres dommages ou la corrosion.
- " Toutes les résistances de moteurs, composants de panneaux de commande;
- " Tous les autres éléments de charpente pour y déceler des déformations, fissures et signes de corrosion ou d'autres dommages.
- " Tous les assemblages de charpente pour y repérer des boulons ou rivets lâches ou d'autres signes d'usure. Inspecter les boulons calibrés en les démontant et en y recherchant des signes d'usure.
- " Tous les mécanismes et toutes les pièces d'entraînement tels que les broches, paliers, engrenages, rouleaux, dispositifs de

verrouillage et de serrage pour y rechercher les signes d'usure, fissures ou déformations.

" L'état général de toutes les surfaces de contact de tous les contacteurs, relais, disjoncteurs, coupe-circuits, interrupteurs de fin de course, commutateurs principaux et boîtes à boutons-poussoirs pendantes.

" L'état général de toutes les surfaces de contact de tous les contacteurs, relais, disjoncteurs, coupe-circuits, interrupteurs de fin de course, commutateurs principaux et boîtes à boutons-poussoirs pendantes.

" L'état général de la grue pour y repérer les signes de rouille, de corrosion, de peinture, ainsi que les dépôts de crasse et de débris.

3.3.2 Inspecter visuellement :

" Les crochets pour y repérer les ouvertures, les torsions, les craquelures ou l'usure des selles.

" Les câbles de levage pour y déceler l'usure excessive, les brins rompus, l'abrasion, les tortillements, la torsion ou les signes manifestes d'un mauvais enroulement.

3.3.3 Vérifier :

" Le niveau des fluides du maître-cylindre hydraulique.

" Les mécanismes de manœuvre pour y repérer les signes d'usure, de déformation ou de cassure.

" L'alignement des conducteurs et des frotteurs et les signes d'usure sur ces derniers, le cas échéant.

" Les balais de moteur pour s'assurer qu'ils ne sont pas trop usés et qu'il y a suffisamment de jeu dans les porte-balais.

" La grue avec un multimètre pour y repérer des défauts de mise à la masse.

" Tous les boulons d'ancrage des moteurs et des réducteurs de vitesse pour s'assurer qu'ils sont bien serrés.

" Consigner les lectures de tension et d'intensité de courant au panneau central de levage dans des conditions de charge maximale. Positionner la grue pour ce faire au point le plus éloigné de l'alimentation du chemin de roulement.

" Une fois les travaux d'inspection terminés, l'entrepreneur doit remplir deux exemplaires des rapports d'entretien et d'inspection (Annexe A) pour chaque grue visée. Un exemplaire de chaque rapport doit être présenté au responsable technique, alors que l'autre sera versée au journal de l'engin de levage visé, lequel est conservé à la bibliothèque sise au 6, rue Moro (H36), caserne McNaughton, CFB Kingston.

3.3 Qualité de l'exécution

Les travaux doivent être bien faits, précis et doivent respecter les règles de l'art. Installer tout le matériel en respectant rigoureusement les recommandations du fabricant.

3.4 Plans supplémentaires

Le responsable technique peut fournir des plans supplémentaires à l'entrepreneur afin de faciliter l'exécution des travaux. Ces plans sont fournis à titre d'information seulement. Ces dessins supplémentaires ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.

3.5 Installations temporaires

.1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à la bonne exécution des travaux, notamment les échelles, les échafaudages, etc.

.2 Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN)
L'entrepreneur, les sous entrepreneurs et tous les employés qui exécutent des travaux dans le cadre du contrat ne doivent pas utiliser, sans l'autorisation préalable écrite du responsable technique, les outils, l'équipement, le matériel, les bâtiments, les structures ou toute autre propriété qui appartiennent au MDN ou que celui-ci loue

.3 Pour les besoins du présent contrat, les alimentations temporaires en eau et en électricité peuvent être fournies, gratuitement, sous réserve des exigences du MDN et de l'approbation du responsable technique.

.4 Retirer les installations temporaires du chantier à la demande du responsable technique.

3.6 Utilisation des installations

.1 Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, propriétés et installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, dans un délai raisonnable, et ce, à la satisfaction du responsable technique.

.2 Confiner les appareils et les activités des travailleurs dans les limites fixées par le responsable technique.

3.7 Restrictions relatives à l'usage du tabac

.1 Respecter la politique sur l'INTERDICTION DE FUMER dans tous les bâtiments du MDN.

3.8 Mesures de sécurité sur les chantiers de construction

.1 Observer les mesures de sécurité en construction du Code national du bâtiment - Partie 8, du Code canadien du travail, de la Loi et des règlements sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et des autorités municipales. En cas de

divergence ou de contradiction entre les documents de référence, les exigences les plus sévères doivent être respectées.

.2 L'entrepreneur est tenu de fournir l'équipement, le matériel et les dispositifs de sécurité nécessaires afin de pouvoir observer les pratiques de travail sécuritaires.

.1 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que l'équipement et les dispositifs de sécurité sont entretenus adéquatement et qu'ils sont utilisés conformément aux consignes du fabricant ou du concepteur.

.3 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés possèdent les dispositifs de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (ASA) dont ils ont besoin pour effectuer leurs travaux en toute sécurité. Les employés doivent également avoir reçu une formation sur l'équipement de protection individuel (EPI).

.4 L'entrepreneur et son superviseur sur le chantier doivent être en mesure de pouvoir reconnaître les risques sur le chantier et de mettre en application des mesures appropriées afin d'éliminer ou de contrôler ces risques.

.5 L'entrepreneur et ses employés sont tenus de porter un casque de protection et des chaussures de sécurité approuvés par la CSA.

.1 Tous les employés sont tenus de conserver l'EPI en bonne condition et exempt de défectuosité.

.6 Lorsque du matériel, de l'équipement, des dispositifs de protection ou des pratiques de travail sécuritaires sont nécessaires, les entrepreneurs doivent s'assurer que les travailleurs visés respectent les exigences et utilisent le matériel et l'équipement adéquatement.

3.9 Exigences relatives à la sécurité incendie

Exposé du service des incendies

Exigences

1. Le responsable technique doit prendre les mesures nécessaires pour que le chef du service des incendies (CSI) ou la personne désignée par ce dernier transmette à l'entrepreneur les consignes de sécurité incendie, lors de la réunion précédant le début des travaux.

2. Signalement d'un incendie

2.1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus près ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (911).

2.2 Signaler immédiatement tout incendie de l'une ou l'autre des façons suivantes :

2.2.1 Activer l'avertisseur d'incendie le plus près;

2.2.1 Composer le 911.

2.3 La personne qui active un avertisseur d'incendie ou qui téléphone aux pompiers doit demeurer près de l'entrée principale du bâtiment afin de pouvoir diriger les pompiers vers le foyer d'incendie.

2.4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer l'endroit où s'est déclaré l'incendie, le nom et le numéro du bâtiment et/ou l'adresse civique et elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

2.5 Signaler tous les incendies au chef du service des incendies de la Base (poste 5400).

3. Matières dangereuses et/ou tâches

3.1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

3.2 Obtenir du chef du service des incendies de la Base ou de son employé désigné une autorisation de travail pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant l'utilisation de radiateurs de chantier, des opérations de soudage, de coupage, de meulage et de brasage, l'utilisation de matériel fonctionnant à l'oxy-acétylène, à l'essence (c. à d., des scies, etc.) ou au propane ou encore l'utilisation de chalumeaux.

4. Extincteurs d'incendie

4.1 Fournir, dans les proportions indiquées par le chef du service des incendies de la Base ou de son employé désigné, des extincteurs d'incendie en bon état de marche nécessaires pour protéger le chantier et les installations de l'entrepreneur.

5. Question et/ou précisions

5.1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du service des incendies ou à son employé désigné.

3.10 Installations temporaires

.1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à la bonne exécution des travaux, notamment les échelles, les échafaudages, etc.

.2 Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN)

.1 L'entrepreneur, les sous entrepreneurs et tous les employés qui exécutent des travaux dans le cadre du contrat ne doivent pas utiliser, sans l'autorisation préalable écrite du responsable technique, les outils, l'équipement, le matériel, les bâtiments, les structures ou toute autre propriété qui appartiennent au MDN ou que celui ci loue.

.3 Pour les besoins du présent contrat, les alimentations temporaires en eau et en électricité peuvent être fournies, gratuitement, sous réserve des exigences du MDN et de l'approbation du responsable technique.

.4 Retirer les installations temporaires du chantier à la demande du responsable technique.

EXEMPLE DE RAPPORT D'INSPECTION

COMPAGNIE: _____

N° D'IMM.: _____ LIEU: _____

ÉQUIPEMENT: _____ N° DE SÉRIE: _____

.1 Vérifier l'état des câbles et des chaînes des treuils: _____

.2 Lubrifier les câbles au besoin: _____

.3 Vérifier les boîtes d'engrenages: _____

.4 Vérifier les anneaux de levage pour y repérer les entailles, coches et fissures: _____

.5 Vérifier les crochets pour y repérer les entailles, coches et fissures: _____

.6 Lubrifier les roulements de moteurs: _____

.7 Vérifier et lubrifier tous les engrenages découverts: _____

.8 Examiner les freins électriques: _____

.9 Examiner les freins hydrauliques et le niveau des fluides: _____

.10 Vérifier le bon fonctionnement des interrupteurs de fin de course: _____

.11 Examiner les contacts de commande: _____

.12 Examiner les roues: _____

.13 Examiner et nettoyer les rails: _____

.14 Examiner les supports de rails: _____

RECOMMANDATIONS: _____

AJUSTEMENTS: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0114-13-P053

File No. - N° du dossier

KIN-3-40058

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DATE D'INSPECTION: _____ MÉCANICIEN: _____

OCCUPANT DE L'IMMEUBLE: _____

ANNEXE B**MODALITÉS DE PAIEMENT****Proposition de paiement**

- Les propositions de paiement ne doivent pas inclure la TVH et sont évaluées en dollars canadiens. La TVH, s'il y a lieu, s'ajoute aux prix donnés ici et doit être inscrite séparément sur la facture.
- Les soumissionnaires doivent fournir un tarif global définitif pour la prestation des services. L'utilisation estimée stipulée dans la présente DP est incluse aux fins d'évaluation seulement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Périodes d'établissement des prix: Année 1: Du 1er decembre 2013 au 30 novembre 2014

Année 2: Du 1er decembre 2014 au 30 novembre 2015

Année 3: Du 1er decembre 2015 au 30 novembre 2016 (optionnelle)

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «A» - Taux forfaitaires - Inspection - Treuils et rampes hydrauliques pour véhicules

Le prix fixé pour l'inspection doit être un prix ferme global conforme aux dispositions de la partie 3, 3.2 à 3.4, de l'Énoncé des travaux (frais de déplacement compris)

Inspections semestrielles

Article	Description	Utilisation annuelle	1 ^e année	2 ^e année	3 ^e année\ (Optionnelle)
1	Inspection de vingt-trois (23) treuils hydraulique pour véhicules	46 inspections	_____ \$ Par inspection par pont	_____ \$ Par inspection par pont	_____ \$ Par inspection par pont
2	Inspection de deux (2) rampes à ressort	4 inspections	_____ \$ Par inspection par rampe	_____ \$ Par inspection par rampe	_____ \$ Par inspection par rampe
3	Inspection de quatorze (14) rampes de mise à niveau	28 inspections	_____ \$ Par inspection par pont	_____ \$ Par inspection par pont	_____ \$ Par inspection par pont

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «B» — ENTRETIEN -Treuils et rampes hydrauliques pour véhicules

La présente section porte sur l'établissement du prix des biens et des services d'entretien conformément à l'annexe A — Spécification, Section 1, Treuils et rampes hydrauliques pour véhicules, Partie 3, 3.1.

Ces biens et ces services s'ajoutent à ceux qui figurent dans la Base d'établissement des prix «A». Tous les travaux exécutés dans le cadre de la Base d'établissement des prix «B» nécessitent une autorisation préalable sur un formulaire d'autorisation de tâches DND 626 signé par le responsable technique.

L'estimation de l'utilisation est faite de bonne foi et est incluse aux fins de l'évaluation seulement. Ces estimations n'engagent pas le Canada à utiliser ces quantités.

Les paiements des coûts additionnels encourus en vertu de la Base d'établissement des prix «B» sont limités aux heures de travail réelles et aux produits réels fournis qui ont été préalablement autorisés par le responsable technique. Les frais des appels de service supplémentaires ne sont pas imputés si les employés de l'entrepreneur se trouvent déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux. En ce qui concerne les services supplémentaires sur demande, les frais de main-d'œuvre doivent être vérifiés par le responsable technique à l'aide d'un registre du temps. Le registre doit être conservé au bureau du responsable technique ou dans un endroit situé sur le lieu des travaux.

Tarif des appels de service: Tarif «par appel» tout compris, qui comprend les frais de déplacement et la première heure de travail productif sur place. Les appels de service ne sont PAS imputés si l'équipe est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Article	Description	Util. annuelle estimée	Année 1	Année 2	Année 3 (optionnelle)
1	Appel de service — mécanicien				
	Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.	10 appels	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel
2	Mécanicien				
	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	1 appel	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel
3	Mécanicien				
	En dehors des heures normales de travail (les samedis, dimanches et les congés fériés)	1 appel	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ par appel

Taux de salaire: Taux horaire global pour la main-d'œuvre directe

4	Taux de salaire — mécanicien	10 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
			de l'heure	de l'heure	de l'heure
	Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.				
5	Mécanicien	4 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
			de l'heure	de l'heure	de l'heure
	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)				
6	Mécanicien	2 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
			de l'heure	de l'heure	de l'heure
	En dehors des heures normales de travail (les samedis, dimanches et les congés fériés)				

3.3 Le matériel et les pièces de remplacement (hormis les fournitures gratuites) doivent être vendus au coût en magasin et majoré de _____%, taxes en sus. La TVH est en sus et doit être inscrite à part sur la facture.

(Dépenses estimées: 15,000\$ par année)

Les prix susmentionnés sont applicables pour les périodes susmentionnées. Tous les prix susmentionnés sont des prix nets et fermes en devises canadiennes, qui comprennent les droits de douane canadiens, les taxes d'accise, mais qui excluent la TVH, sauf indication contraire. Le matériel est expédié sur la base des prix franco à bord (FAB). Le Canada a l'intention de faire en sorte que l'entrepreneur soit seulement payé pour les biens et les services fournis conformément à la base d'établissement des prix susmentionnée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0114-13-P053

KIN-3-40058

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «C» — Inspection -Treuils et ponts roulants

Un prix ferme, tout inclus, pour l'inspection de tout l'équipement qui figure dans l'énoncé des travaux, Section 2, Treuils et ponts roulants, partie1, clause 1.2.

Description	Utilisation annuelle	Année 1	Année 2	Année 2 (Optionnelle)
Inspection annuelle en mai	1 inspection	_____ \$ par inspection	_____ \$ par inspection	_____ \$ par inspection

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «D» — ENTRETIEN - Treuils et ponts roulants

La présente section porte sur l'établissement du prix des biens et des services d'entretien conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 2, Treuils et ponts roulants partie 3, 3.1 Ces biens et ces services s'ajoutent à ceux qui figurent dans la Base d'établissement des prix «C». Tous les travaux exécutés dans le cadre de la Base d'établissement des prix «D» nécessitent une autorisation préalable sur un formulaire d'autorisation de tâches DND 626 signé par le responsable technique.

L'estimation de l'utilisation est faite de bonne foi et est incluse aux fins de l'évaluation seulement. Ces estimations n'engagent pas le Canada à utiliser ces quantités.

Les paiements des coûts additionnels encourus en vertu de la Base d'établissement des prix «B» sont limités aux heures de travail réelles et aux produits réels fournis qui ont été préalablement autorisés par le responsable technique. Les frais des appels de service supplémentaires ne sont pas imputés si les employés de l'entrepreneur se trouvent déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux. En ce qui concerne les services supplémentaires sur demande, les frais de main-d'œuvre doivent être vérifiés par le responsable technique à l'aide d'un registre du temps. Le registre doit être conservé au bureau du responsable technique ou dans un endroit situé sur le lieu des travaux.

Tarif des appels de service: Tarif «par appel» tout compris, qui comprend les frais de déplacement et la première heure de travail productif sur place. Les appels de service ne sont PAS imputés si l'équipe est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Article	Description	Util. annuelle estimée	Année 1	Année 2	Année 3 (Optionnelle)
1	Mécanicien	15 appels	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.		par appel	par appel	par appel
2	Personne de métier — assistant	15 appels	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.		par appel	par appel	par appel
3	Mécanicien	1 appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)		par appel	par appel	par appel

4	Personne de métier — assistant	1 appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)		par appel	par appel	par appel
5	Mécanicien	1 appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	En dehors des heures normales de travail (les samedis, dimanches et les congés fériés)		par appel	par appel	par appel
6	Personne de métier — assistant	1 appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	En dehors des heures normales de travail (les samedis, dimanches et les congés fériés)		par appel	par appel	par appel

Taux de salaire: Taux horaire global pour la main-d'œuvre directe

7	Mécanicien — taux de salaire				
	Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.	250heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
			de l'heure	de l'heure	de l'heure
8	Personne de métier — assistant				
	Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.	250heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
			de l'heure	de l'heure	de l'heure

9 Mécanicien

En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	4 heures	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure
---	----------	------------------------	------------------------	------------------------

**10 Personne de métier —
assistant**

En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	4 heures	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure
---	----------	------------------------	------------------------	------------------------

11 Mécanicien

En dehors des heures normales de travail (les samedis, dimanches et les congés fériés)	2 heures	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure
---	----------	------------------------	------------------------	------------------------

**12 Personne de métier —
assistant**

En dehors des heures normales de travail (les, samedis, dimanches et les congés fériés)	2 heures	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure	_____ \$ de l'heure
--	----------	------------------------	------------------------	------------------------

2.4 Le matériel et les pièces de remplacement (hormis les fournitures gratuites) doivent être vendus au coût en magasin et majoré de _____%, taxes en sus. La TVH est en sus et doit être inscrite à part sur la facture.

(Dépenses estimées: 5,000\$ par année)

ANNEXE «C»**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****A. 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. 0
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite : Conformément é 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.

B. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

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

- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c) Garantie non-assurance des tiers;
- d) 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.
- e) FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État

C. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 1000000\$ par accident ou par incident, cette somme correspondant au montant global annuel.

2. 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.

3. La police d'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants:

- a) 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 en tant qu'assuré additionnel est décrit comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) 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.
- c) Séparation des assurés: 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.
- d) 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.
- e) Transport incident: La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0114-13-P053

File No. - N° du dossier

KIN-3-40058

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0114-13-P053

File No. - N° du dossier

KIN-3-40058

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE DND626

Formulaire DND626, ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-13P053/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40058

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

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

W0114-13-P053

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

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

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

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

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

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.