

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016

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 HANGAR DOOR MAINTENANCE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010C-14C330/A	Date 2014-06-27
Client Reference No. - N° de référence du client W010C-14-C330	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-121-5086	
File No. - N° de dossier PWA-3-70099 (121)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-29	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Lockyer(PWA), Jeff	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa121
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5636 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WILLOW PARK, BUILDING 7 STN FORCES, P.O. BOX 99000 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 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

Real Property Contracting
1713 Bedford Row
P.O. Box 2247/C.P.2247
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010C-14C330/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa121

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010C-14-C330

PWA-3-70099

The bid solicitation package is to be inserted at this point and forms part of this document.

Le jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

Ministère de la Défense nationale



Devis

Contrat de service

**Inspection, entretien et réparations
des portes de hangar à 12^e Escadre de Shearwater**

BFC Halifax (N.-É.)

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	7
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	0
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	0
01 35 43	Protection de l'environnement	0
01 61 00	Exigences générales concernant les produits	0
01 74 11	Nettoyage	0
<u>Division 08 - Ouvertures et fermetures</u>		
08 36 13	Inspections, entretien et réparations des portes de hangar	0
08 36 13.01	Annexe A Portes de hangar	1
08 36 13.02	Annexe B Entretien des portes de hangar des bâtiments SHHGR342 et SHHGR344	3

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

<u>1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX</u>	.1	Les travaux visés par le présent contrat de service comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, du matériel, des outils, et de l'équipement nécessaires pour l'inspection, l'entretien et les réparations des portes de hangar à commande manuelle et électrique de la 12e Escadre Shearwater comme prescrit dans la présente.
<u>1.2 INGÉNIEUR</u>	.1	Toute référence à l'ingénieur, qui est l'inspecteur des contrats, faite dans le présent devis, doit être interprétée comme une référence en tant que représentant de l'officier du génie construction de la base(O GC B).
	.2	L'ingénieur fournira à l'entrepreneur une liste de ses représentants autorisés à l'occasion de la réunion préalable aux travaux.
<u>1.3 TRAVAUX COMPRIS</u>	.1	Les travaux visés par le présent contrat de service comprennent les éléments suivants: <ul style="list-style-type: none">.1 Effectuer les inspections annuelles et semestrielles des portes de hangar à commandes manuelle et électrique comme indiqué dans la section 08 36 13 Inspection, entretien et réparations des portes de hangar..2 Fournir des rapports de condition.
	.2	L'entrepreneur sera informé des travaux supplémentaires demandés par l'ingénieur par l'émission du formulaire DND 626 «Autorisation des tâches» pour les éléments suivants: <ul style="list-style-type: none">.1 les réparations identifiées lors des inspections annuelles et semestrielles;.2 les appels de service tel que requis par l'ingénieur; et.3 le nettoyage.
<u>1.4 EMPLACEMENT DU CHANTIER</u>	.1	L'endroit visé par le présent devis comprend mais ne se limite pas à l'endroit suivant: <ul style="list-style-type: none">.1 12e Escadre Shearwater - Eastern Passage, Nouvelle-Écosse.

1.5 RÉUNION
PRÉALABLE AU DÉBUT
DES TRAVAUX

- .1 Dès l'attribution du contrat de service, l'entrepreneur retenu communiquera avec l'ingénieur afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.

1.6 COMPÉTENCES DE
L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit convaincre l'ingénieur qu'il/elle possède le personnel adéquat et qualifié nécessaire à l'exécution des services prévus qui comprennent, notamment, le traitement de tous les appels de service dans un délai acceptable, à la fois pendant les heures normales de travail et les heures de fermeture.
- .2 Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants, ces derniers doivent également respecter toutes les exigences de ce contrat.

1.7 QUALITÉ DE
L'EXÉCUTION

- .1 On entend par qualité de l'exécution la meilleure qualité de travail effectué par des travailleurs expérimentés et qualifiés pour accomplir les tâches pour lesquelles ils sont embauchés.
- .2 L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'ingénieur se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou négligents, ayant fait preuve d'insubordination ou posé un acte répréhensible.
- .3 En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par l'ingénieur uniquement et elles sont sans appel.
- .4 périmenté, investi de l'autorité nécessaire pour parler enL'entrepreneur embauchera un superviseur compétent et son nom des questions courantes.

1.8 UTILISATION DES
LIEUX PAR
L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur sera informé de l'utilisation des chantiers par l'ingénieur.
- .2 L'entrepreneur n'encombrera pas les lieux des travaux de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.
- .3 L'entrepreneur déplacera les produits ou l'équipement entreposés qui nuisent aux activités de l'ingénieur ou des autres entrepreneurs.
- .4 L'ingénieur présentera à l'entrepreneur les détails sur l'accès aux zones restreintes.

1.9 STATIONNEMENT

- .1 Une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. Entretenir et gérer cette place de stationnement conformément aux directives.

1.10 HEURES DE TRAVAIL

- .1 Les heures normales de travail seront de 7h30 à 16h, du lundi au vendredi. Les travaux effectués en dehors des heures normales doivent être autorisés par l'ingénieur.

1.11 CODES ET NORMES

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément à la plus récente édition du Code national du bâtiment du Canada(CNBC), du Code canadien de l'électricité partie I, de la partie II du Code canadien du travail, du Code national de prévention des incendies, du règlement en matière de protection contre les chutes et d'érection d'échafaudages de la Nouvelle-Écosse, et de tout autre code provincial ou local qui s'applique. En cas d'incohérence entre les dispositions de ces codes, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Satisfaire aux exigences des documents contractuels ainsi qu'aux normes, aux codes et aux documents de référence particulier ou dépasser ceux-ci.

1.12 PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES

- .1 L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter d'endommager les installations existantes. Tout dommage à ces installations occasionné par les activités de l'entrepreneur sera réparé par ce dernier, à ses frais, dans les meilleurs délais.
- .2 Des parements et du matériel de protection spéciaux doivent être fournis afin de protéger les plantes, les murs, les saillies et les ouvrages adjacents à des endroits où des matériaux sont retirés, installés ou hissés.
- .3 L'entrepreneur doit protéger contre les dommages l'ensemble de l'ammeublement, de l'équipement et de l'immeuble appartenant à l'occupant pendant l'exécution du contrat.
- .4 Lorsque l'ingénieur estime que cela nécessaire, fournir et ériger des panneaux d'avertissement et des barrières.

1.13 MODIFICATIONS,
AJOUTS OU
RÉPARATIONS AU
BATIMENT EXISTANT

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec l'ingénieur pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, fournir des moyens temporaires d'assurer la sécurité.
- .3 Installer des pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires aux endroits où les travaux de transformation sont effectués près de lieux utilisés par le public ou des fonctionnaires.
- .4 Pour le transport des travailleurs, des matériaux et des matériels, n'utiliser que les ascenseurs existants du bâtiment.
 - .1 Protéger à la satisfaction les parois des ascenseurs avant d'utiliser ces derniers.
 - .2 Assumer la sécurité des équipements ainsi que la responsabilité des dommages causés par les travaux et des surcharges imposées aux équipements existants.

1.14 SERVICES
D'UTILITÉS
EXISTANTS

- .1 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations d'utilités existantes ou des raccordements à ces canalisations, donner un avis préalable de 48 heures avant le moment prévu d'interruption des services électriques ou mécaniques correspondants. Veiller à ce que la durée des interruptions soit aussi courte que possible. Exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités locales compétentes, en gênant le moins possible les activités des locataires.
- .2 Avant le début de commencer les travaux, déterminer l'emplacement et l'étendue des gammes de services dans la zone de travail et informer l'ingénieur des résultats.
- .3 Présenter un calendrier des travaux et faire approuver toute fermeture d'un service ou d'équipement actif par l'ingénieur. Se conformer au calendrier des travaux approuvé et en informer les parties concernées.
- .4 Fournir des services d'utilités temporaires selon les directives de l'ingénieur afin que soient maintenus les systèmes critiques du bâtiment et des locataires.
- .5 Lorsque des services d'utilités non répertoriées sont découverts, en informer immédiatement l'ingénieur et les consigner par écrit.

1.15 ALIMENTATION EN
ÉLECTRICITÉ ET EN
EAU

- .1 Le MDN pourra fournir, sans frais, une alimentation provisoire en électricité et en eau aux fins des travaux de construction.
- .2 L'ingénieur déterminera les points de livraison et les limites quantitatives. Tout raccord nécessite l'autorisation écrite préalable de l'ingénieur. Les raccords à une alimentation électrique existante doivent être effectués conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 Fournir, sans frais supplémentaires pour le MDN, l'équipement et les conduites temporaires permettant de raccorder ces services à l'emplacement de l'exécution des travaux.
- .4 La fourniture des services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences du Ministère. Elle peut être supprimée par le représentant du site du MDN en tout temps, sans préavis et sans reconnaissance de responsabilité pour les dommages ou les délais causés par cette suppression des services temporaires.
- .5 Lorsque les conduites de branchement temporaires ne sont plus requises, l'entrepreneur doit enlever toutes les conduites et tout l'équipement, rétablir les points de raccordement dans leur état initial et restaurer la terre à sa forme d'origine.

1.16 CHAUFFAGE ET
VENTILATION

- .1 Fournir au besoin, des services temporaires de chauffage et de ventilation afin de:
 - .1 faire avancer les travaux;
 - .2 protéger les ouvrages et les produits contre l'humidité et le froid;
 - .3 prévenir la condensation de l'humidité sur les surfaces;
 - .4 assurer la température ambiante et le taux hygrométrique nécessaires à l'entreposage, à l'installation et au séchage des matériaux;
 - .5 assurer une ventilation adéquate qui soit conforme aux dispositions du règlement sur la santé relatives à la prestation d'un environnement de travail sécuritaire.
- .2 Assurer une supervision serrée du fonctionnement du matériel de chauffage et de ventilation temporaire afin de:
 - .1 se conformer aux codes et aux normes qui s'appliquent;
 - .2 faire respecter les pratiques sécuritaires;

1.16 CHAUFFAGE ET
VENTILATION
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .3 empêcher l'usage abusif des services;
- .4 prévenir les dommages aux aires finies;
- .5 évacuer les gaz de combustion des appareils à combustion directe à l'extérieur.

1.17 COUPE,
ASSEMBLAGE ET
RETOUCHE

- .1 Effectuer la coupe, l'assemblage et le raccordement nécessaires pour que les ouvrages soient bien assemblés.
- .2 Lorsque des ouvrages nouveaux sont raccordés à des ouvrages existants et lorsque des ouvrages existants font l'objet de transformation ou de coupe, retoucher les ouvrages nouveaux de sorte qu'ils soient assortis aux ouvrages existants.
- .3 Obtenir l'approbation de l'ingénieur avant de couper ou de percer des éléments porteurs ou de poser des manchons sur ceux-ci.
- .4 Effectuer les coupes à l'aide de lames laissant un rebord net et uniforme. Effectuer les retouches de sorte qu'elles soient le moins en évidence possible à l'assemblage final.

1.18 DEMANDES
SUBSÉQUENTES
D'URGENCE ET DE
SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit conserver des numéros de contact et les communiquer à l'ingénieur pour s'assurer de répondre aux demandes de service formulées par l'ingénieur tous les jours, 24 heures sur 24. Si une demande de service provient du représentant du Ministère en poste en dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit informer l'ingénieur dès l'exécution du service, des mesures prises pour régler le problème. Les niveaux de priorité des travaux et les délais d'intervention qui suivent s'appliqueront:
 - .1 **Niveau de priorité très urgent:** Les travaux dont le niveau de priorité est «très urgent» concernent les défaillances ou les pannes qui requièrent une attention immédiate afin de réduire le danger potentiel pour les occupants et le grand public ou les risques de dommage à l'environnement ou aux installations. L'entrepreneur doit sans tarder exécuter les services d'entretien ou de construction mineurs associés à une telle priorité et en rendre compte au gestionnaire désigné.
 - .1 Délai d'intervention normal:
 - .1 En milieu urbain et rural: Dès que possible, maximum 2 heures.

1.18 DEMANDES
SUBSÉQUENTES
D'URGENCE ET DE
SERVICE
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
 - .1 (Cont'd)
 - .2 **Niveau de priorité de routine:** Les travaux dont le niveau de priorité est de «de routine» concernent les besoins en matière d'entretien et de construction mineurs qui sont essentiels et auxquels l'entrepreneur doit répondre aussitôt que possible. Il s'agit de défaillances ou de pannes qui ne nuisent pas aux opérations courantes ni ne présentent un danger potentiel pour les occupants et le grand public ou un risque de dommage à l'environnement ou aux installations.
 - .1 Délai d'intervention normal:
 - .1 En milieu urbain et rural: 4 heures.
- .2 L'entrepreneur sera informé des employés autorisés à demander des services d'urgence. Les services entrepris à la demande des personnes non autorisées le seront aux risques de l'entrepreneur pour ce qui est du paiement.
- .3 Signaler les appels de service exécutés en dehors des heures normales de travail à l'ingénieur, sans tarder le jour ouvrable suivant.

1.19 INSPECTION

- .1 Tous les travaux et les matériaux visés par le présent devis sont sujets à une inspection de l'ingénieur ou de son/sa représentant(e) désigné(e) en tout temps.

1.20 SIGNALEMENT
DES ANOMALIES

- .1 L'entrepreneur informera l'ingénieur ou de toute anomalie constatée dans la zone de travail, comme les vices de construction, les problèmes d'ordre mécanique ou électrique et(ou) toute tâche qui excède la portée des travaux.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 Observer et appliquer les mesures de sécurité et respecter les exigences des lois et des instruments habilitants suivants:
 - .1 la partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
 - .2 la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée Nova Scotia Occupational Health and Safety Act et le règlement d'application intitulé Occupational General Safety Regulations, tels que modifiés de temps à autre;
 - .3 les dernières modifications apportées à la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Se reporter à la Section 01 35 35, Consignes de sécurité-incendie - MDN.
- .3 L'ingénieur fournira un exemplaire de toutes les instructions écrites particulières pertinentes qui doivent être suivies.
- .4 **Avant le début des travaux**
 - .1 A la demande de l'État, le soumissionnaire doit fournir des documents indiquant la formation en techniques et normes de sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution du contrat.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées pour toute infraction à un règlement sur la sécurité en vertu du présent contrat de service:
 - .1 **Première infraction:** Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité(L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur, à Construction de Défense Canada(CDC) ou à TPGSC.).
 - .2 **Deuxième infraction:** Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité(L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC.).

1.1 MESURES DE
SÉCURITÉ SUR LES
CHANTIERS
(Cont'd)

- .5 (Cont'd)
- .3 **Troisième infraction:** Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat. On recommandera aussi à l'autorité contractante de refuser l'accès aux marchés du génie construction de la base à l'entrepreneur(L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC.).
- .4 **Infraction grave:** Dans le cas d'une infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat ou l'offre à commandes(L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur, à CDC ou à TPSGC.).
- .5 **Dépôt d'accusations ou déclaration de culpabilité par les tribunaux:** L'entrepreneur peut se voir refuser l'accès aux marchés du génie construction de la base lorsque des infractions à un règlement sur la sécurité entraînent le dépôt d'accusations contre lui par un organisme de réglementation ou lorsqu'il est reconnu coupable par les tribunaux.

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER

- .1 L'entrepreneur doit mettre en oeuvre et réaliser un programme d'évaluation du danger de la santé et de la sécurité dans le cadre du travail. Le programme inclure:
- .1 **Évaluation initiale du danger:** Effectuée dès la notification du contrat et/ou avant le début des travaux.
- .2 **Évaluation continue du danger:** Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque:
- .1 Nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant(s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail.
- .2 La portée des travaux a été modifiée.
- .3 Les travaux effectués dans des espaces clos.

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER
(Cont'd)

- .1 (Cont'd)
- .2 (Cont'd)
- .4 Le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par l'ingénieur.
- .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents contractuels et du site.
- .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition de l'ingénieur.
- .4 L'entrepreneur doit aviser l'ingénieur de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives de l'ingénieur. L'ingénieur prendra les dispositions nécessaires pour tester les matières selon les besoins.

1.3 PRODUITS
D'AMIANTE ET ACTIVITÉ
ASSOCIÉE A L'AMIANTE

- .1 La fourniture de nouveaux produits contenant des matériaux fibreux en amiante est interdite dans les limites de la base.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par projection ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliquée à la truelle ou pulvérisée dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser les travaux et en aviser immédiatement l'ingénieur. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception des instructions écrites de l'ingénieur.

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIÈRES
DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer la caserne des pompiers du MDN et l'ingénieur de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies:
 - .1 assurer la sécurité de tout le personnel;
 - .2 évaluer les risques de déversements;
 - .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition;

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIÈRES
DANGEREUSES
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité(par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc).
- .5 quel que soit le volume, contacter la caserne de pompiers du MDN et fournir les informations suivantes:
- .1 l'heure du déversement;
- .2 l'emplacement;
- .3 considérations particulières:
- .1 sécurité des personnes;
- .2 environnementales.
- .4 type et la qualité du déversement;
- .5 personne qui signale le déversement:
- .1 nom;
- .2 compagnie; et
- .3 numéro de téléphone.
- .6 contenir le déversement;
- .7 isoler la zone suivant les besoins;
- .8 informer l'ingénieur; et
- .9 nettoyer les déversements mineurs utilisant l'équipement et les fournitures de protection appropriés.

1.5 FIXATEUR À
CARTOUCHES

- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés.

1.6 TRAVAIL À CHAUD

- .1 Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'ingénieur et l'autorisation écrite du chef des pompiers de la base(permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par la caserne de pompiers de l'arsenal maritime au numéro 427-3500.

1.6 TRAVAIL À CHAUD
(Cont'd)

- .2 L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.
- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins trente(30) minutes suivant la fin de l'activité.

1.7 ESPACE CLOS

- .1 Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et(ou) pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
 - .1 L'employeur et(ou) ses employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande de l'ingénieur.
- .4 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
 - .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques à l'ingénieur.

1.8 PROTECTION
CONTRE LES CHUTES

- .1 Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et(ou) d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.8 PROTECTION
CONTRE LES CHUTES
(Cont'd)

- .2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10(2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.9 ÉCLAIR D'ARC
ÉLECTRIQUE

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.
- .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arcs électrique(de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E(National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.
- .3 En conformité avec le paragraphe 4.3.3.3 de la norme CSA Z462-08, les entrepreneurs-électriciens doivent effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel(EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur effectuera des évaluations des risques associés au chantier afin de mettre en place des procédures concernant les pratiques de travail sécuritaires propres au chantier qui assure la sécurité et le bien-être de ses employés. Des copies de ces procédures seront mises à la disposition du ministère de la Défense nationale, sur demande.
- .2 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux seront conservées et mises immédiatement à la disposition de l'ingénieur, sur demande.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération(IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .4 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .5 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel(EPI) nécessaire est utilisé.
 - .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1-05.
 - .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195-09.
 - .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1-09.
 - .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CAN/CSA Z94.2-02(R2007).

1.10 SÉCURITÉ
(Cont'd)

- .5 (Cont'd)
- .5 Lorsqu'ils peuvent être exposés à des fumées toxiques ou à des émanations délétères, à un déficit en oxygène ou à des concentrations élevées de poussières qui présentent un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, tous les employés sont tenus de porter un appareil respiratoire conforme à la norme CAN/CSA Z94.4-02(R2007).
- .6 L'ingénieur prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les quatorze(14) jours suivants l'attribution du contrat.

1.11 PANNEAUX ET AVIS

- .1 Panneaux et avis de sécurité et instructions:
- .1 Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions seront rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques utilisés seront conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu de travail».

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE

- .1 Les numéros de téléphone à composer pour signaler une urgence sont:
 - .1 téléphone de la base: signaler le 9-1-1;
 - .2 téléphone cellulaire: 427-3333.

1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE

- .1 La prescription et l'application des mesure de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base relèvent du chef des pompiers de la base.
- .2 Le personnel de l'entrepreneur doit observer toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada(CNB) et du Code national de prévention des incendies du Canada(CNPIC), y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada.
- .3 L'ingénieur se réserve le droit d'exiger le renvoi du site des personnes considérées comme négligentes ou agissant en contravention des exigences en matière de sécurité-incendie.

1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Avant de commencer les travaux visés par le présent contrat, l'ingénieur organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le chef des pompiers de la base.
- .2 L'ingénieur fournira des directives sur le signalement d'un incendie, notamment le numéro d'urgence à composer et l'emplacement des avertisseurs d'incendie qui se trouvent dans l'aire des travaux ou à proximité de celle-ci.

1.4 PIQUET D'INCENDIE

- .1 Pour tous les travaux à chaud, l'entrepreneur doit assurer le service de guetteurs d'incendie, selon l'importance et le calendrier prévus par le poste des pompiers de l'arsenal maritime lors de la délivrance du permis de travail à chaud.

1.5 EXTINCTEURS

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef des pompiers de la base.

1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES À LA FUMÉE

- .1 En conformité avec les présentes exigences en matière de sécurité-incendie se rapportant à l'aire des travaux et au site, l'ingénieur et le chef des pompiers de la base désigneront les endroits présentant un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
- .2 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .3 Dans toutes les autres zones, faire preuve de prudence et suivre les directives écrites ou verbales de l'ingénieur relatives à l'utilisation d'articles de fumeur.

1.7 SIGNALEMENT DES INCIDENTS D'INCENDIE

- .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante:
 - .1 actionner le dispositif d'alarme le plus proche;
 - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information; et
 - .3 téléphoner l'ingénieur.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

1.8 SYSTÈMES D'ALARME DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Informer au moins quarante-huit(48) heures à l'avance le chef des pompiers de la base de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et(ou) de protection soient:
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail.

1.8 SYSTÈMES
D'ALARME DE
PROTECTION
INCENDIE, INTÉRIEURS
ET EXTÉRIEURS
(Cont'd)

- .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que l'ingénieur n'a pas confirmé l'approbation et les directives du chef des pompiers de la base.
- .3 A moins que le chef du service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.9 BLOCAGE DE
L'ACCÈS AUX ENGINS
D'INCENDIE

- .1 Obtenir l'approbation de l'ingénieur et du chef des pompiers de la base vingt-quatre(24) heures avant d'entreprendre des travaux où tout moyens utilisés bloqueraient l'accès aux engins d'incendie. Aviser immédiatement l'ingénieur du non-respect des dégagements horizontaux et verticaux minimaux, à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments, conformément aux instructions du chef des pompiers de la base.

1.10 DÉCHETS ET
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Entreposage:
 - .1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones imprégnés d'huile dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales;
 - .2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le chef des pompiers de la base et enlevés conformément aux directives de l'ingénieur.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut:
 - .1 Débarasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives de l'ingénieur.

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLE

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par les exigences formulées par le chef des pompiers de la base et doivent respecter celles-ci, conformément au plan de sécurité en cas d'incendie approuvé.

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLE
(Cont'd)

- .2 La quantité de liquides inflammables entreposés dans un local ne doit pas excéder trente(30) litres, pourvu que ceux-ci soient entreposés dans des contenants approuvés par le chef des pompiers de la base.
- .3 L'ingénieur se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le chef des pompiers de la base.
- .4 L'ingénieur n'autorisera l'entreposage dans un local de quantités de liquides inflammables excédant trente(30) litres, aux fins d'exécution de travaux sur place, que s'il en reçoit l'autorisation écrite du chef des pompiers de la base.
- .5 Le transport de liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments est interdit.
- .6 Le transport de liquides inflammables ne sera pas effectué à proximité de flammes nues ou de tout type d'appareils producteurs de chaleur.
- .7 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à vingt-deux(22) degrés Celsius, comme le pétrole ou l'essence, ne seront pas utilisés comme solvants ou agents nettoyants.
- .8 Les résidus liquides inflammables destinés à l'enlèvement seront entreposés dans des contenants approuvés situés dans un local ventilé sécuritaire. Les quantités de résidus liquides inflammables n'excéderont pas trente(30) litres. Il est interdit de déverser ou de brûler des liquides inflammables sur le site.

1.12 MATIERES
DANGEREUSES

- .1 Prendre les précautions particulières nécessaires pour protéger la vie et la propriété des dommages causés par le feu ou les explosifs.
- .2 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.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | | |
|---------------------------------------|----|--|
| <u>1.1 DÉFINITIONS</u> | .1 | Pollution et dommages à l'environnement : Présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel ou historique de l'environnement. |
| | .2 | Protection de l'environnement: Prévention/maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnementdurant la construction. La prévention de la pollution et des dommages à l'environnement couvre la protection des sols, de l'eau, de l'air, des ressources biologiques et culturelles; elle comprend également la chimiques, gazeux et liquides, de l'énergie rayonnante, des matières radioactives et des autres polluants. |
| <u>1.2 FEUX</u> | .1 | Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits. |
| <u>1.3 DRAINAGE</u> | .1 | Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales. |
| <u>1.4 PRÉVENTION DE LA POLLUTION</u> | .1 | Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat. |
| | .2 | Assurer le contrôle des émissions produites par l'équipement et l'outillage, conformément aux exigences des autorités locales. |
| | .3 | Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Supprimer la poussière sur les chemins temporaires. |
-

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 NETTOYAGE
- .1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.
 - .2 S'asssurer que les cours d'eau et les égouts pluviaux et sanitaires publics demeurent exempts de déchets et de matériaux volatils éliminés.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 QUALITÉ

- .1 Les produits, les matériaux, les matériels, les appareils et les pièces utilisés pour l'exécution des travaux doivent être neufs, en parfait état et de la meilleure qualité pour les fins auxquelles ils sont destinés. Au besoin, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
- .2 Les produits trouvés défectueux avant la fin des travaux seront refusés, quelles que soient les conclusions des inspections précédentes. Les inspections n'ont pas pour objet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités, mais simplement de réduire les risques d'omission ou d'erreur. L'entrepreneur devra assurer l'enlèvement et le remplacement des produits défectueux à ses propres frais, et il sera responsable des retards et des coûts qui en découlent.
- .3 En cas de conflit quant à la qualité ou à la convenance des produits, seul l'ingénieur pourra trancher la question en se fondant sur les exigences des documents contractuels.
- .4 Sauf indication contraire dans le devis, favoriser une certaine uniformité en s'assurant que les matériaux ou les éléments d'un même type proviennent du même fabricant.
- .5 Les étiquettes, les marques de commerce et les plaques signalétiques permanentes posées en évidence sur les produits mis en oeuvre ne sont pas acceptables, sauf si elles donnent une instruction de fonctionnement ou si elles sont posées sur du matériel installé dans des locaux d'installations mécaniques ou électriques.

1.2 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES PRODUITS

- .1 Manutentionner et entreposer les produits en évitant de les endommager, de les altérer ou de les salir, et en suivant les instructions du fabricant, le cas échéant.
- .2 Entreposer dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant. Ne pas déballer ou délier les produits avant le moment de les incorporer à l'ouvrage.
- .3 Les produits susceptibles d'être endommagés par les intempéries doivent être conservés sous une enceinte à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Remplacer sans frais supplémentaires les produits endommagés, à la satisfaction de l'ingénieur.

1.2 ENTREPOSAGE,
MANUTENTION ET
PROTECTION DES
PRODUITS
(Cont'd)

- .5 Retoucher à la satisfaction de l'ingénieur les surfaces finies en usine qui ont été endommagées. Utiliser, pour les retouches, des produits identiques à ceux utilisés pour la finition d'origine. Il est interdit d'appliquer un produit de finition ou de retouche sur les plaques signalétiques.

1.3 TRANSPORT

- .1 Payer les frais de transport des produits requis pour l'exécution des travaux.
- .2 Les frais de transport des produits fournis par le Maître de l'ouvrage seront assumés par l'ingénieur. Assurer le déchargement, la manutention et l'entreposage de ces produits.

1.4 INSTRUCTIONS DU
FABRICANT

- .1 Sauf prescription contraire dans le devis, installer ou mettre en place les produits selon les instructions du fabricant. Ne pas se fier aux indications inscrites sur les étiquettes et les contenants fournis avec les produits. Obtenir directement du fabricant un exemplaire de ses instructions écrites.
- .2 Aviser par écrit l'ingénieur de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, de manière qu'il puisse prendre les mesures appropriées.
- .3 Si les instructions du fabricant n'ont pas été respectées, l'ingénieur pourra exiger, sans que le prix contractuel soit augmenté, l'enlèvement et la repose des produits qui ont été mis en place ou installés incorrectement.

1.5 REMISE EN ÉTAT

- .1 Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou pour remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage trouvés défectueux ou inacceptables. Coordonner les travaux à exécuter sur les ouvrages contigus touchés, selon les besoins.
- .2 Les travaux de remise en état doivent être réalisés par des spécialistes connaissant les matériaux et les matériels utilisés; ces travaux doivent être exécutés de manière qu'aucune partie de l'ouvrage soit endommagée ou risque de l'être.

1.6 EMLACEMENT DES
APPAREILS

- .1 L'emplacement indiqué pour les appareils, les prises de courant et les autres matériels électriques ou mécaniques doit être considéré comme approximatif.

1.6 EMPLACEMENT DES
APPAREILS
(Cont'd)

- .2 Informer l'ingénieur de tout problème pouvant être causé par le choix de l'emplacement d'un appareil et procéder à l'installation suivant ses directives.

1.7 FIXATIONS -
GÉNÉRALITÉS

- .1 Sauf indication contraire, fournir des accessoires et des pièces de fixation métalliques ayant les mêmes texture, couleur et fini que l'élément à assujettir.
- .2 Éviter toute action électrolytique entre des métaux ou des matériaux de nature différente.
- .3 Sauf si des pièces de fixation en acier inoxydable ou en un autre matériau sont prescrites dans la section pertinente du devis, utiliser, pour assujettir les ouvrages extérieurs, des attaches et des ancrages à l'épreuve de la corrosion, en acier galvanisé par immersion à chaud.
- .4 Il importe de déterminer l'espacement des ancrages en tenant compte des charges limites et de la résistance au cisaillement afin d'assurer un ancrage franc permanent. Les chevilles en bois ou en toute autre matière organique ne sont pas acceptées.
- .5 Utiliser le moins possible de fixations apparentes; les espacer de façon uniforme et les poser avec soin.
- .6 Les pièces de fixation qui pourraient causer l'effritement ou la fissuration de l'élément dans lequel elles sont ancrées seront refusées.

1.8 ACCEPTABILITÉ DES
MATÉRIAUX

- .1 Après l'attribution des travaux, les demandes d'acceptation des matériaux en plus des matériaux désignés comme «acceptables» dans les documents du contrat de service doivent être soumises à l'ingénieur.
- .2 Les demandes d'acceptation doit corroboré suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation aux fins d'approbation.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 PROPRETÉ DU CHANTIER

- .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .2 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier quotidiennement, à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives de l'ingénieur.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .4 Éliminer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier.
- .5 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question.
- .6 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .7 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cet effet.
- .8 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .9 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

1.2 NETTOYAGE FINAL

- .1 A l'achèvement substantiel des travaux, enlever les matériaux en surplus, les outils ainsi que l'équipement et les matériels de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
- .2 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .3 Avant l'inspection finale, enlever les matériaux en surplus, les outils, l'équipement et les matériels de construction.

1.2 NETTOYAGE FINAL
(Cont'd)

- .4 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs et les planchers.
- .5 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.
- .6 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
- .7 Nettoyer et balayer les toitures, les gouttières, les cours anglaises et les puits de fenêtre.
- .8 Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 GÉNÉRALITÉS .1 Tout travail susceptible de déranger les fonctions opérationnelles des clients sera effectué après les heures normales de travail du bâtiment. Tout les travaux dans les hangars SHHGR342 et SHHGR344 doivent être coordonnés avec Ops de le 12e Escadre.

1.2 EMPLACEMENT .1 Les bâtiments suivants de la 12e Escadre Shearwater exigent des inspections des portes de hangar, la fréquence des inspections sont identifiées à l'annexe A Portes de hangar:

- .1 SHHGR A;
- .2 SHHGR B;
- .3 SHHGR C;
- .4 SHHGR E;
- .5 SHHGR F;
- .6 SHHGR H;
- .7 SHHGR J;
- .8 SHHGR Y;
- .9 SHHGR 3;
- .10 SHHGR 4;
- .11 SH4;
- .12 SH5;
- .13 SHHGR342; et
- .14 SHHGR344.

1.3 INSPECTIONS ANNUELLES ET SEMESTRIELLES .1 L'entrepreneur doit effectuer des inspections et semestrielles des portes de hangar des lieux et aux taux de fréquence identifiés à l'annexe A.

1.3 INSPECTIONS
ANNUELLES ET
SEMESTRIELLES
(Cont'd)

- .2 L'inspection initiale doit être effectuée dans les deux mois suivant l'attribution du contrat. Les inspections subséquentes seront à intervalle de 6 mois pour les inspections semestrielles.
- .3 Au cours des inspections, l'entrepreneur doit effectuer la maintenance préventive pour assurer un fonctionnement continu fiable et sécuritaire des portes. Les travaux d'entretien doivent être en conformité avec les pratiques commerciales ou les spécifications du fabricant.
- .4 Les inspections annuelles et semestrielles/entretien préventif comprennent mais sans s'y limiter à ce qui suit:
 - .1 vérifier l'intégrité structural de la porte du hangar et de l'équipement associé;
 - .2 vérifier visuellement les câbles (inspecter soigneusement parce que la rupture de câbles des câbles préformés ne se raguent pas);
 - .3 vérifier tous les composants mécaniques à inclure:
 - .1 nettoyer et lubrifier toutes les pièces amovibles;
 - .2 les ajustements requis pour le fonctionnement correct de la porte;
 - .4 vérifier tous les composants électriques, y compris les commandes, le câblage et les moteurs;
 - .5 vérifier tous les mécanismes de sécurité.
- .5 Les inspections / maintenance préventive semestrielles et annuelles des portes de hangar des bâtiments SHHGR342 et SHHGR344 doivent être effectuées conformément à l'annexe B Entretien des portes de hangar des bâtiments SHHGR342 et SHHGR344.

1.4 RAPPORTS

- .1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport écrit détaillé à l'ingénieur dans les 10 jours suivant l'achèvement de toutes les inspections.
- .2 Le rapport doit comprendre:
 - .1 l'emplacement et l'identification de la porte;
 - .2 la date d'inspection;
 - .3 les travaux d'entretien préventif effectués;
 - .4 la condition générale de la porte:

1.4 RAPPORTS
(Cont'd)

- .2 (Cont'd)
- .4 (Cont'd)
 - .1 le rapport doit préciser le problème des pièces individuelles;
- .5 les réparations nécessaires et doit comprendre:
 - .1 un devis identifiant les réparations additionnelles et le remplacement des pièces requises y compris:
 - .1 coût des éléments;
 - .2 temps requis par la main d'oeuvre;
 - .2 procédé de travail;
- .6 un dessin identifiant les pièces de problèmes.

1.5 RÉPARATIONS
ADDITIONNELLES

- .1 L'entrepreneur sera informé des travaux supplémentaires demandés par l'ingénieur avec l'émission d'un formulaire DND 626 «Tâche d'autorisation» pour ce qui suit:
 - .1 les réparations identifiées lors des inspections annuelles et semi-annuelles, et
 - .2 les appels de service tel que requis par l'ingénieur.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1
MATÉRIAUX/MATÉRIEL

- .1 Tous les matériaux et les pièces de remplacement doivent être approuvés par l'ingénieur.
- .2 Les pièces de remplacement doivent correspondre aux pièces d'origine en taille, la composition, le fonctionnement et la durabilité. L'entrepreneur doit soumettre des échantillons de toutes les pièces à l'ingénieur pour approbation avant l'installation.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 **Conformité:** Se conformer aux exigences, recommandations et spécifications écrites du fabricant, y compris aux bulletins techniques et aux instructions d'installation précisées dans les catalogues de produits et sur les cartons d'emballage, ainsi qu'aux indications des fiches techniques.

3.2 MESURES DE SÉCURITÉ

- .1 Avant de travailler sur les portes d'un modèle à levage vertical, l'entrepreneur doit afficher des avertissements de sécurité et des barricades de chaque côté (côtés intérieurs et extérieurs) de l'ouverture de la porte pour empêcher toute utilisation non autorisée de la porte alors que le travail est effectué.
- .2 Soyez conscient lors des travaux avec des commandes électriques ou électroniques, que la source d'alimentation doit être verrouillée et étiquetée conformément aux règlements.

3.3 INSTALLATION

- .1 Installer tous les matériaux conformément aux instructions du fabricant en utilisant des mécaniciens compétents dans ce métier.

3.4 NETTOYAGE

- .1 Procéder conformément à la section 01 74 11 Nettoyage.
- .2 Une fois l'installation des portes terminée, procéder au nettoyage du chantier afin d'éliminer la saleté et les débris accumulés, attribuables aux travaux de construction et à l'environnement.
- .3 Enlever toute trace de primaire, de produit de calfeutrage, de résine époxyde et de produit de remplissage. Nettoyer les portes et les bâtis.
- .4 Nettoyer les surfaces vitrées avec un produit de nettoyage non abrasif approuvé.
- .5 Une fois les travaux d'installation terminés, évacuer du chantier les matériaux en surplus, les matériaux de rebut, les outils et les barrières de sécurité.

12e Escadre Shearwater - Portes de hangar

bâtiment	adresse	désignation	année d'installation	identification	type	dimension	périodicité
SHHGR A	99 chemin Tarmac	vol 111	env. 1939		horiz. / en sections	39000 x 7640	annuelle
SHHGR B	155 chemin Tarmac	maintenance de la base pour vol d'essai	env. 1939		horiz. / en sections	39000 x 7640	semestrielle
SHHGR C	201 chemin Tarmac	lavage des aéronefs	env. 1939		horiz. / en sections	39000 x 7640	annuelle
SHHGR E	351 ave Magnificent	IEEOH	env. 1962		horiz. / en sections	30480 x 8686	annuelle
SHHGR F	319 ave Magnificent	423 EHM	env. 1962		horiz. / en sections	30480 x 8686	semestrielle
SHHGR H	145 ave Magnificent	CDC	env. 1962		horiz. / en sections		annuelle
SHHGR J		vol 111			horiz. / en sections		annuelle
SHHGR Y	176 rue Marine Parade	Unité de plongée de la flotte	env. 1918	ouest	vert. / en sections	3660 x 3050	annuelle
SHHGR 3	56 chemin Tarmac	maintenance Bameo R/W	env. 1939		horiz. / en sections	48210 x 8686	annuelle
SHHGR 4	20 ave Magnificent		env. 1939		horiz. / en sections	48210 x 8686	annuelle
SH4	48 chemin Cadet	Centre d'instruction des cadets de la marine	env. 1951	N-O	porte guillotine	3660 x 3050	annuelle
SH4	48 chemin Cadet	Centre d'instruction des cadets de la marine	env. 1951	S-O	vert. / en sections	3660 x 3050	annuelle
SH5	70 rue Marine Parade	406 EMEO	env. 1936	sud	horiz. / en sections	17526 7925	semestrielle
SHHGR 342		423 EMH	env. 2007	170g	vert. / en sections	9082 x 8535	semestrielle
SHHGR 342		423 EMH	env. 2007	170i	vert. / en sections	24482 x 8535	semestrielle
SHHGR 344		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2007	193a	vert. / en sections	21336 x 8535	semestrielle
SHHGR 344		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2007	194a	vert. / en sections	21336 x 8535	semestrielle
SHHGR 344		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2007	195a	vert. / en sections	21336 x 8535	semestrielle
SHHGR 344		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2007	196a	vert. / en sections	21336 x 8535	semestrielle
SHHGR 344		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2007	197a	vert. / en sections	21336 x 8535	semestrielle
SHHGR 344		12 Escadron de maintenance (Air)	env. 2007	198a	vert. / en sections	21336 x 8535	semestrielle

Total semestrielles: 11
Total annuelles: 10

Entretien des portes de hangar des bâtiments SHHGR342 et SHHGR344

1.0 Introduction

- 1.1 L'entrepreneur effectuera des inspections semestrielles et annuelles telles que définies ci-dessous pour huit (8) portes de hangar de trois battants de modèle à levage vertical qui sont installées dans les bâtiments SHHGR342 et SHHGR344 de la 12^e Escadre Shearwater.

Tableau 1.1 Calendrier de maintenance relatif à la période initiale du contrat

Date : pour une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat
(les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
au cours du mois suivant l'attribution du contrat	1	programme de maintenance semestrielle
six (6) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle
six (6) mois plus tard	1	programme de maintenance semestrielle

Tableau 1.2 : Calendrier de maintenance relatif à la première période optionnelle

Date : période de douze mois suivante
(les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
six (6) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle
six (6) mois plus tard	1	programme de maintenance semestrielle

Tableau 1.3 : Calendrier de maintenance relatif à la deuxième période optionnelle

Date : période de douze mois suivante
(les dates exactes sont basées sur la date d'attribution du contrat et seront indiquées dans le contrat subséquent).

Mois	Phase	Activité
six (6) mois plus tard	2	programme de maintenance annuelle
six (6) mois plus tard	1	programme de maintenance semestrielle

2.0 Portée des travaux

- 2.1 L'entrepreneur exécutera les travaux décrits correspondant à chacune des phases suivantes. Un résumé des tâches particulières à exécuter au cours de chaque phase est présenté au tableau 2.
- 2.2 L'entrepreneur n'entreprendra aucune activité de maintenance dont les coûts dépassent ceux des activités planifiées au calendrier de maintenance sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'inspecteur des contrats.
- 2.3 L'entrepreneur procédera à l'établissement du calendrier de toutes les activités de maintenance, en accord avec le responsable technique.

Tableau 2

Tâche	Phase 1 – Semestrielle (6 mois)	Phase 2 – Annuelle (12 mois)
<ul style="list-style-type: none"> Coordonner avec le représentant de l'établissement pour fermer le trafic et l'opération de la porte de hangar dans laquelle se trouve la porte. Assurer que les avertissements de sécurité et barricades appropriées sont en place.. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer le cadenassage et l'étiquetage conformément aux règlements. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Tester les dispositifs de sécurité (arête d'inversion, yeux photographiques). 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier les réas et le tambour d'entraînement. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Ajuster / serrer les pièces si nécessaire. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier le dispositif de fermeture de porte. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Ajuster les freins si nécessaire. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'huile de la boîte de vitesses et remplir si nécessaire selon le paragraphe 2.6 Carte pour l'huile de boîte de vitesses. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier visuellement les câbles. Inspecter soigneusement les câbles parce que la rupture de câbles des câbles préformés ne se rague pas. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Lubrifier les raccords de graissage et les parties mobiles. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Inspecter pour des pièces d'équipement usées. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Ajuster / serrer les interrupteurs de fin de course, yeux photographiques. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Inspecter les ressorts de sécurité du câble. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Inspecter la porte et les guides-rail pour des dommages accidentels qui peuvent provoquer un accrochage. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Vérifier les galets de came de la porte pour une usure excessive et/ou rupture, ou réaligner pour un meilleur fonctionnement. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Remarquer et mettre par écrit la condition de la porte dans le rapport de condition. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Remettre la porte de hangar à la condition normale de fonctionnement à la fin des travaux. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Assurer que tous les outils, l'équipement et le matériel sont en compte et retirés de la zone de la porte du hangar. Avec la permission du client, retirer les mesures de contrôle du trafic et remettre à un fonctionnement normal. 	X	X

2.4 Tous les montants qui sont pliés ou tordus doivent être redressés et alignés pour assurer un fonctionnement libre et en douceur. Les parties abrasées doivent être nettoyées avec une brosse métallique et peinturées pour prévenir la rouille.

2.5 Les câbles doivent être inspectés pour des fils cassés, de la détérioration ou de la rouille. L'ajustement doit être effectué avec les boulons à œil de dispositif de tension du contrepoids. Lorsque des câbles continus sont utilisés, la porte peut être mise à niveau en desserrant les colliers de serrage des boulons à œil du contrepoids et glisser le câble autour de la bobine. L'ajustement de la longueur sera fait avec le boulon à œil sans desserrer les colliers de serrage des câbles.

2.6 Carte pour l'huile de boîte de vitesses:

- l'huile de boîte de vitesses pour ressort, montage intérieur de la porte, vérifier le lubrifiant et remplir avec l'huile 80W90 wt;
- l'huile de boîte de vitesses pour la chute de porte, montage intérieur de la porte, vérifier le lubrifiant et remplir avec l'huile 75W90 wt;
- l'huile de boîte de vitesses pour ressort, montage extérieur de la porte, vidanger et remplir avec l'huile 600 wt; et
- l'huile de boîte de vitesses pour la chute de porte, montage extérieur de la porte, vidanger et remplir avec l'huile 350/400 wt.

Design: Forms Management 993-4050
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'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.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Entretien et inspections des portes de hangar – BFC Shearwater, N.-É.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. 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. Contrat de défense
13. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Formulaire d'attestation de compétences de l'entrepreneur
Annexe E	Exigences en Matière D'assurances
Annexe F	Exigences Relatives au Code de Conduite
Annexe G	Formulaire MDN 626 Autorisation de Tâches
Annexe H	Rapports d'utilisation périodique - contrats comportant des autorisations de tâches

TITRE: Entretien et inspections des portes de hangar – BFC Shearwater, N.-É.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

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

2. Énoncé des travaux

Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, le matériel, les outils et l'équipement nécessaires pour effectuer les inspections, l'entretien et les réparations des portes de hangar à commande manuelle et électrique de la 12^e Escadre Shearwater, selon les indications. Ce contrat de service est d'une durée de un an et comporte deux périodes d'option de un an.

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.

4. Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Oui () Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 cinq (5) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, 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 facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux. La visite des lieux aura lieu le 15 juillet à 9h00 à l'entrée principale de SH-343 à l'extrémité de l'avenue Magnifique. Celle-ci est situé en haut de l'avenue Bonaventure (la route principale de la base à la gauche de la rue Pleasant en direction sud).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

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

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.

1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires **doivent remplir** l'attestation de l'entrepreneur qui se trouve à l'annexe D. Ils doivent citer trois (3) projets ou contrats dont les travaux sont semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux, qui ont été exécutés par leur entreprise dans les trois (3) dernières années.

Seules les soumissions dans lesquelles l'expérience nécessaire est attestée, comme il est demandé à l'annexe D.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

2.2 Valide certificat de compagnon

Les soumissionnaires **doivent** aussi présenter une copie de certificat valide de compagnon soudeur.

Les soumissionnaires **doivent** aussi présenter une copie de certificat valide de compagnon électricien.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

-
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

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

1.21.1 Processus d'autorisation des tâches

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

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 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au « du projet » le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **10 000\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

1.2.3 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.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

Les conditions générales **2035** (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de **vérification d'organisation désignée** (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur pour une période de un an à compter de la date d'attribution.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat pour au moins deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles ont été énoncées dans la base de paiement.

Le Canada pourra se prévaloir de cette option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jeff Lockyer
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, (N.É)

Téléphone : 902- 496- 5636
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : jeffrey.lockyer@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires – (À déterminer durant l'évaluation des soumissions par l'autorité contractante.)

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

7.2.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes conformément à l'annexe B, Base de paiement, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et la taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

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.

7.2.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au présent contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de **25 000 \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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. 75 p. 100 de la somme est engagée,

b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat ou

c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis en vertu de toutes les AT autorisées, y compris les modifications, 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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 Paiement par carte de crédit

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

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section portant sur la présentation des factures des conditions générales. Les factures ne doivent pas être produites tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés. Les factures doivent être rédigées et présentées comme suit :

L'original et deux (2) copies doivent être envoyés à l'adresse suivante pour approbation :

Section des comptes créditeurs
Génie construction de la Formation
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000, Succursale Forces
Willow Park, Bâtiment 7
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

Les éléments suivants doivent figurer sur toutes les factures :

- a. Numéro de contrat
- b. Numéro du bon de travail ou numéro de série;
- c. Numéro de la demande, de la commande ou de l'offre;
- d. Numéro et emplacement du bâtiment;
- e. Dates auxquelles les travaux ont été exécutés;
- f. Description détaillée des travaux exécutés, avec liste détaillée des matériaux et des heures de travail (une copie de la facture du fournisseur de matériaux de l'entrepreneur doit aussi être jointe, ainsi que la liste de tous les autres coûts facturés), la main-d'œuvre, les frais généraux, la marge bénéficiaire et les taxes applicables doivent être indiqués séparément sur la facture;
- g. Les coûts de main-d'œuvre doivent être détaillés par métier et par corps de métier. Les feuilles de temps doivent aussi être présentées sur demande.

Chaque autorisation de tâche doit être étayée par les éléments suivants :

- a) Les factures d'autorisation de tâche doivent porter le numéro de référence du contrat et le numéro de tâche;
- b) Liste de toutes les dépenses, conforme à l'autorisation de tâche;
- c) Copie des feuilles de temps justifiant le nombre d'heures de travail facturées;
- d) Copie des factures, reçus et bons correspondants à toutes les dépenses directes, aux frais de déplacement et aux frais d'hébergement.

9. Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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 Nouvelle-Écosse, 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 **2035** (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Formulaire d'attestation de compétences de l'entrepreneur;
- g) Annexe E, Exigences en Matière D'assurances;
- h) Annexe F, Exigences Relatives au Code de Conduite;
- i) Annexe G, Formulaire MDN 626 Autorisation de Tâches;
- j) Annexe H, Rapports d'utilisation périodique - contrats comportant des autorisations de tâches
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA A9006C (2012-07-16)*, *Contrat de défense*

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». 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
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Document intitulé : « Devis, Contrat de service, Inspection, entretien et réparation de portes de hangar à la 12^e Escadre Shearwater, BFC Halifax, N.-É. » daté du 18 juillet 2013.

Annexe B

Base de paiement

Heures normales de travail: lundi - vendredi, 7h30 à 16h. Le coût provisoire pour les heures travaillées en dehors des heures normales de travail sera autorisé par l'ingénieur.

Le prix par inspection inclure tout l'équipement, les matériaux, le personnel et le temps de déplacement requis pour effectuer chaque inspection individuelle.

Les matériaux et les pièces de rechange (à l'exception de fourniture gratuite au coût installé qui inclure le prix facturé, le coût de transport, échange, douanes, frais de courtage) plus une majoration de 10% (qui comprend les frais accessoires d'achat, manutention interne, excluant la TVH. La facture doit être fournie.

Tableau 1A – Contrat de service – Prix pour la première année, en date du (à déterminer)					
porte	catégorie	unité de mesure	tarif unitaire	nombre estimé	prix offert
SHHGR B:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR F:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SH5:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 342: (numéro d'identification 170g)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 342: (numéro d'identification 170i)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
			_____ \$	1	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

d'identification 193a)	inspection annuelle	par inspection			
SHHGR 344: (numéro d'identification 194a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 195a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 196a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 197a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 198a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	2	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR A:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR C:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR E:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR H:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR J:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR Y:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 3:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

SHHGR 4:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SH4: (numéro d'identification N-W)	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SH4: (numéro d'identification S-W)	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	Prix total évalué - Tableau 1A				_____ \$

Tableau 1B – Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande) est à des fins d'évaluation uniquement.

Tableau 1B- Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande) Prix pour la première année, en date du (à déterminer)				
équipement	unité de mesure	tarif unitaire	nombre estimé	prix offert
plate-forme élévatrice à ciseau	par heure	_____ \$	200	_____ \$
queue de chargement	par heure	_____ \$	200	_____ \$
échafaudage par plate-forme élévatrice	par heure	_____ \$	200	_____ \$
Première heure: Inclut le déplacement et la première heure main-d'œuvre de fabrication.				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail	par appel	_____ \$	10	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

(soirées, weekends et les jours fériés)				
Heures suivantes: main d'œuvre seulement				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Prix total évalué - Tableau 1B				_____ \$

Note: Le Canada se réserve le droit d'ajouter des portes supplémentaires ainsi que le droit de supprimer les portes des hangars indiquées dans la base de paiement dans les trente (30) jours par écrit à l'entrepreneur.

Heures normales de travail: lundi - vendredi, 7h30 à 16h. Le coût provisoire pour les heures travaillées en dehors des heures normales de travail sera autorisé par l'ingénieur.

Le prix par inspection inclure tout l'équipement, les matériaux, le personnel et le temps de déplacement requis pour effectuer chaque inspection individuelle.

Les matériaux et les pièces de rechange (à l'exception de fourniture gratuite au coût installé qui inclure le prix facturé, le coût de transport, échange, douanes, frais de courtage) plus une majoration de 10% (qui comprend les frais accessoires d'achat, manutention interne, excluant la TVH. La facture doit être fournie.

Tableau 2A – Contrat de service – Prix pour la première année d'option, en date du (à déterminer)					
porte	catégorie	unité de mesure	tarif unitaire	nombre estimé	prix offert
SHHGR B:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR F:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SH5:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 342: (numéro d'identification 170g)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 342: (numéro d'identification 170i)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 193a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 194a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

SHHGR 344: (numéro d'identification 195a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 196a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 197a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 198a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR A:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR C:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR E:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR H:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR J:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR Y:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 3:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 4:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SH4: (numéro d'identification N-W)	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

SH4: (numéro d'identification S-W)	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	Prix total évalué - Tableau 2A				_____ \$

Tableau 2B - Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande) est à des fins d'évaluation uniquement.

Tableau 2B - Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande) Prix pour la première année d'option, en date du (à déterminer)				
équipement	unité de mesure	tarif unitaire	nombre estimé	prix offert
plate-forme élévatrice à ciseau	par heure	_____ \$	200	_____ \$
queue de chargement	par heure	_____ \$	200	_____ \$
échafaudage par plate-forme élévatrice	par heure	_____ \$	200	_____ \$
Première heure: Inclut le déplacement et la première heure main-d'œuvre de fabrication.				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

Assistant pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Heures suivantes: main d'œuvre seulement				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Prix total évalué - Tableau 2B				_____ \$

Note: Le Canada se réserve le droit d'ajouter des portes supplémentaires ainsi que le droit de supprimer les portes des hangars indiquées dans la base de paiement dans les trente (30) jours par écrit à l'entrepreneur.

Heures normales de travail: lundi - vendredi, 7h30 à 16h. Le coût provisoire pour les heures travaillées en dehors des heures normales de travail sera autorisé par l'ingénieur.

Le prix par inspection inclure tout l'équipement, les matériaux, le personnel et le temps de déplacement requis pour effectuer chaque inspection individuelle.

Les matériaux et les pièces de rechange (à l'exception de fourniture gratuite au coût installé qui inclure le prix facturé, le coût de transport, échange, douanes, frais de courtage) plus une majoration de 10% (qui comprend les frais accessoires d'achat, manutention interne, excluant la TVH. La facture doit être fournie.

Tableau 3A – Contrat de service – Prix pour la deuxième année d'option, en date du (à déterminer)					
porte	catégorie	unité de mesure	tarif unitaire	nombre estimé	prix offert
SHHGR B:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR F:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SH5:	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 342: (numéro d'identification 170g)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 342: (numéro d'identification 170i)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 193a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 194a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

SHHGR 344: (numéro d'identification 195a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 196a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 197a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 344: (numéro d'identification 198a)	inspection semestrielle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR A:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR C:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR E:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR H:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR J:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR Y:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 3:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SHHGR 4:	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
SH4: (numéro d'identification N-W)	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

SH4: (numéro d'identification S-W)	inspection annuelle	par inspection	_____ \$	1	_____ \$
Prix total évalué - Tableau 3A					_____ \$

Tableau 3B - Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande) est à des fins d'évaluation uniquement.

Tableau 3B - Autorisation des tâches (au fur et à mesure selon les besoins conformément à la demande) Prix pour la deuxième année d'option, en date du (à déterminer)				
équipement	unité de mesure	tarif unitaire	nombre estimé	prix offert
plate-forme élévatrice à ciseau	par heure	_____ \$	200	_____ \$
queue de chargement	par heure	_____ \$	200	_____ \$
échafaudage par plate-forme élévatrice	par heure	_____ \$	200	_____ \$
Première heure: Inclut le déplacement et la première heure main-d'œuvre de fabrication.				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

Assistant pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par appel	_____ \$	20	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par appel	_____ \$	10	_____ \$
Heures suivantes: main d'œuvre seulement				
Personnel breveté: compagnon électricien pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon électricien en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur pendant les heures normales de travail (lundi -vendredi)	par heure	_____ \$	80	_____ \$
Personnel breveté: compagnon soudeur en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Technicien de portes de hangar pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Technicien de portes de hangar en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Assistant pendant les heures normales de travail (lundi - vendredi)	par heure	_____ \$	280	_____ \$
Assistant en dehors des heures normales de travail (soirées, weekends et les jours fériés)	par heure	_____ \$	20	_____ \$
Prix total évalué - Tableau 3B				_____ \$

Note: Le Canada se réserve le droit d'ajouter des portes supplémentaires ainsi que le droit de supprimer les portes des hangars indiquées dans la base de paiement dans les trente (30) jours par écrit à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

Prix total propose poue évaluation (somme des tableaux 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B)

total du tableau 1A _____ \$
total du tableau 1B _____ \$
total du tableau 2A _____ \$
total du tableau 2B _____ \$
total du tableau 3A _____ \$
total du tableau 3B _____ \$

prix total proposé _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Ci-jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

ANNEXE D

Formulaire d'attestation de compétences de l'entrepreneur

Énumérer trois (3) projets/contrats importants que l'entreprise a réalisés dans les trois (3) dernières années qui démontrent une expérience à des projets/contrats similaire comme ceux retrouvés dans cet énoncé des travaux.

Projet/Contrat 1: _____

Adresse: _____

Date complété: _____

Brève description du projet: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

Projet/Contrat 2: _____

Adresse: _____

Date complété: _____

Brève description du projet: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

Projet/Contrat 3: _____

Adresse: _____

Date complété: _____

Brève description du projet: _____

ANNEXE E

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

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

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

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

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

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

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

ANNEX F

EXIGENCES RELATIVES AU CODE DE CONDUITE

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions :

- a) une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement des administrateurs de leur entreprise;

Dénomination sociale complète du fournisseur : _____

Adresse du fournisseur : _____

NEA du fournisseur : _____

Numéro de la demande de soumissions : W010C-14C330

Bloc-signature de l'agent de négociation
des contrats :

Jeff Lockyer
Spécialiste de l'approvisionnement p. i.
Direction des approvisionnements, Région de
l'Atlantique
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
5^e étage, édifice public Dominion
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 3C9
jeffrey.lockyer@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 902-496-5636
Télécopieur : 902-496-5016
Gouvernement du Canada

Liste des administrateurs : Veuillez fournir une liste complète des noms de toutes les personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration de l'entreprise susmentionnée.

Administrateurs : (Veuillez écrire lisiblement en lettres moulées)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010C-14C330/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W010C-14-C330

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwa121
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
PWA-3-70099

ANNEXE G

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Ci-jointe)

ANNEXE H

Rapports d'utilisation périodique - contrats comportant des autorisations de tâches

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

N° D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

ENVOYER À :

Jeffrey.lockyer@pwgsc.gc.ca

OU

Télécopieur : 902-496-5016



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010C-14-C330

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /

Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

NATIONAL DEFENCE

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

MARLANT/FCE

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

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

PROVIDE INSPECTION, MAINTENANCE, AND REPAIRS TO THE MANUALLY AND ELECTRICALLY OPERATED HANGAR DOORS AT 12W SHEARWATER.

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

☐ No ☒ Yes
Non Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada

☐

NATO / OTAN

☐

Foreign / Étranger

☐

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

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion

☐

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN

☐

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion

☐

Not releasable
À ne pas diffuser

☐

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

☐

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

☐

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

☐

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

PROTECTED A

☐

PROTÉGÉ A

NATO UNCLASSIFIED

☐

NATO NON CLASSIFIÉ

PROTECTED A

☐

PROTECTED B

☐

PROTÉGÉ B

NATO RESTRICTED

☐

NATO DIFFUSION RESTREINTE

PROTECTED B

☐

PROTECTED C

☐

PROTÉGÉ C

NATO CONFIDENTIAL

☐

NATO CONFIDENTIEL

PROTECTED C

☐

CONFIDENTIAL

☐

CONFIDENTIEL

NATO SECRET

☐

NATO SECRET

CONFIDENTIAL

☐

SECRET

☐

SECRET

COSMIC TOP SECRET

☐

COSMIC TRÈS SECRET

SECRET

☐

TOP SECRET

☐

TRÈS SECRET

TOP SECRET

☐

TOP SECRET (SIGINT)

☐

TRÈS SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET

☐

TOP SECRET (SIGINT)

☐

TRÈS SECRET (SIGINT)

☐



Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W010C-14-C330

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) WO RUSS ANSTEY	Title - Titre CONTRACTS 2IC	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 902-722-1811	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-722-1847	E-mail address - Adresse courriel russell.anstey@forces.gc.ca
		Date 25 Oct 13

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - CF MP GP HQ - Industrial Security SRCL Team Lead	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone tel: 613-949-1030 / fax: 613-949-1000	E-mail address - Adresse courriel dawn.murray@forces.gc.ca	Date 2 May 2014

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) JEFF LOCKYER	Title - Titre SUPPLY OFFICER	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5636	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5016	E-mail address - Adresse courriel jeffrey.lockyer@forces.gc.ca
		Date 10 JUNE 2014

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : A COMMISSIONAIRE WILL BE PROVIDED IF NECESSARY

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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