

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Pest Control Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-130009/A	<b>Date</b> 2014-07-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-130009	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-009-6632	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-4-37024 (009)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-25</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Boulet, Kieta	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor009
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2078 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden 16 Ramillies Rd - Bldg P-154 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-130009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor009

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

W0113-130009

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir ci-joint

## TABLE DES MATIÈRES

**TITRE:** LUTTE ANTIPARASITAIRE, INCLUANT LE RETRAIT ET L'ÉLIMINATION DES ANIMAUX

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Énoncé des travaux
2. Compte rendu
3. 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
6. Visite obligatoire des lieux

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **Liste des annexes**

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux                         |
| Annexe B | Base de paiement                           |
| Annexe C | Exigences en matière d'assurances          |
| Annexe D | Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches |
| Annexe E | Calcul du prix aux fins d'évaluation       |

**TITRE: LUTTE ANTIPARASITAIRE, INCLUANT LE RETRAIT ET L'ÉLIMINATION DES ANIMAUX**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 *des clauses du contrat éventuel*.

**2. 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.

**3. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et 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)(<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](#) (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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 quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 5. Lois applicables

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

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

#### 6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **30 Juillet, à 10 :00 am, CFB Borden, 16 Ramillies Rd., pièce 234, Borden, ON, L0M 1C0. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 jour(s)** avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

#### **Section III : Attestations**

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il satisfait à chacun des critères techniques obligatoires. Si le soumissionnaire ne fournit pas de documents justificatifs dans sa soumission, celle-ci pourrait être déclarée non recevable et rejetée.

Numéro d'article	Critères techniques obligatoires	<u>Page dans la proposition où les renseignements se trouvent</u>
1	Les soumissionnaires doivent avoir participé à la visite obligatoire du site.	
2	Les soumissionnaires éventuels doivent fournir une liste écrite des qualifications reconnues que possèdent la société et ses employés. Le personnel doit être autorisé à réaliser des activités et des expériences en matière de lutte antiparasitaire dans le cadre de programmes de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) dans la province de l'Ontario. Cette liste doit comprendre, entre autres, les permis et les cours de formation agréés par le gouvernement, ainsi que toute mise à jour à la formation suivie par les employés de l'entrepreneur.	
3	Les soumissionnaires éventuels doivent posséder cinq (5) années d'expérience dans la lutte antiparasitaire et le contrôle des animaux. Le soumissionnaire doit prouver cette expérience en ajoutant dans son offre les détails sur l'historique et les antécédents de la société au moment de la clôture des offres.	
4	<p>Les soumissionnaires éventuels doivent joindre à leur offre au moment de la clôture des offres les détails de deux (2) contrats de portée et d'ampleur comparables dans le domaine de la lutte antiparasitaire et du contrôle des animaux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les soumissionnaires doivent fournir également les noms, les numéros de téléphone et les adresses de courriel des personnes-ressources. Le Canada se réserve le droit de vérifier les détails en communiquant avec les personnes-ressources.</li></ul> <p><b>Aux fins d'évaluation, les termes « portée » et « ampleur » signifient respectivement, d'une part, le type de travail et les services offerts, et d'autre part, le volume de travail.</b></p>	

## **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Le soumissionnaire doit présenter l'annexe B - Base de paiement dans le format fourni avec sa soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Le prix doit être libellé en dollars canadiens pour les périodes fermes et optionnelles.

**1.2.2** Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Les prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement, seront saisis à l'annexe D, Calcul du prix aux fins d'évaluation.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total global pour l'ensemble de la période du contrat, y compris les périodes d'option.

**1.2.3** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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](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**

#### **2.1 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **2.2 Autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit fournir des services d'inspection, d'entretien et de réparation « au besoin et sur demande » pour le Détachement des opérations immobilières (Dét OI) Borden, conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe « A », et utilisant une Autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'Autorisation de tâche doivent être conformes à la consistance du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié pour exécuter tous les services aux termes du contrat.

#### **2.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

##### **Autorisation de tâches:**

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 .
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 cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **2.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 22,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### **2.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

### **2.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale (MDN), Génie construction des services techniques de la base, BFC Borden. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

### **3.1 Conditions générales**

2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 Janvier 2015 au 31 Décembre 2015 inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-130009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-130009

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kieta Boulet  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région de l'Ontario - Approvisionnements  
33, promenade City Centre, pièce 480  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2078  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : kieta.boulet@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### **5.2 Chargé de projet (À être complété à l'attribution du contrat)**

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 (À être complété par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_

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

## **6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)**

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

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)**

Pour les travaux décrits à l'article 6. Tâches de l'annexe A, Énoncé des travaux

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - 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 un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.3 Limite 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 inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### **7.4 Paiement mensuel**

Clause du guide CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

#### **7.5 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur**

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services). Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les 30 jours civils après l'attribution du contrat :

- le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
- le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
- le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
- si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Nom de la personne : Gordon Dunn

Adresse : 16 Ramillies Rd – Building P-154, Borden ON L0M 1C0

#### **7.6 Clauses du guide CCUA**

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

## **8. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, se rapportant aux matériaux et aux pièces de rechange pour lesquels un paiement est demandé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

## **9. Attestations**

### **9.1 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 \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-06-26) - Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Assurances
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

## **12.     Clauses du *Guide des CCUA***

A9016C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux  
A9039C (2008-05-12) Récupération  
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique  
B1505C (2006-06-16) Transport des matières dangereuses  
D3010C (2010-07-16) Marchandises dangereuses/produits dangereux

## **13.     Exigences en matière d'assurances**

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

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. Contexte**

Le Détachement des opérations immobilières (Dét OI) Borden du ministère de la Défense nationale (MDN) est responsable de la lutte antiparasitaire, incluant le retrait et l'élimination des animaux vivants ou morts à l'intérieur, en dessous ou autour des bâtiments de la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden. En s'acquittant de cette responsabilité, celui-ci doit pouvoir compter sur un Programme de lutte antiparasitaire afin de prêter main-forte à toutes les unités situées sur la BFC Borden, en Ontario.

#### **2. Objectif**

L'entrepreneur doit être responsable de la mise en place d'un programme de lutte antiparasitaire détaillé, complet et assorti d'inspections mensuelles ainsi que d'appels de service « au fur et à mesure des besoins », en plus de respecter de manière stricte les règles, les codes et les normes énumérés dans les documents de référence.

#### **3. Portée**

- 3.1 Une fois complétés, tous les travaux doivent être acceptés par le chargé de projet (CP) et par le représentant d'unité.
- 3.2 Tous les travaux doivent être réalisés par des employés compétents et reconnus par le ministère de l'Environnement de l'Ontario.
- 3.3 Tout écart par rapport aux directives ou aux références doit être approuvé au préalable par le CP.
- 3.4 L'entrepreneur doit aviser le CP de toute réparation nécessaire au niveau des structures ou des terrains afin d'empêcher l'entrée ou le retour des parasites.
- 3.5 Ce contrat concerne les parasites suivants :
  - 3.5.1 Les types de parasites qu'on doit éliminer comprennent, entre autres, les renards, les moufettes, les ratons-laveurs, les chauves-souris, les oiseaux, les chiens, les chats, les souris, les rats et les rongeurs qui sont indigènes à la région;
  - 3.5.2 Les populations intérieures de rats, de souris, de coquerelles, de mouches, d'organismes nuisibles dans les produits entreposés et d'autres arthropodes nuisibles ne sont pas spécifiquement exclues du contrat;
  - 3.5.3 Les populations des parasites énoncés ci-dessous qui se trouvent à l'extérieur du bâtiment mais sur la propriété;
  - 3.5.4 Si, dans le cadre de son travail, l'entrepreneur constate la présence d'un animal enragé ou apprend la présence d'un tel animal, il doit en aviser immédiatement le CP.

#### 4. Documents de référence :

Tous les travaux doivent être effectués conformément à la plus récente version des documents de référence suivants :

- Directive et ordonnance administrative de la Défense (DOAD) 4003-0 Protection et gestion de l'environnement;
- Ordonnance administrative des Forces canadiennes (O AFC) 34-46 Extermination des parasites;
- Instruction permanente d'administration de la Base des Forces canadiennes Borden (IPABB) 1004- Prévention des déversements et intervention en cas de déversement;
- C-02040-009/AG-000 Programme de sécurité générale, vol. 9, chap. 5 Directive sur les pesticides;
- Toutes les directives et lignes directrices du ministère de l'Environnement;
- Code national du bâtiment;
- Consignes de sécurité de la BFC Borden;
- Tous les autres ordres, ordonnances et consignes de la BFC Borden, ainsi que les codes de l'industrie et les normes en vigueur.

#### 5. Attestations

- 5.1 Les techniciens de l'entrepreneur doivent détenir une attestation valide en Ontario, comme indiqué ci-dessous, afin de réaliser leurs activités de lutte antiparasitaire.
- 5.2 Tous les entrepreneurs doivent également fournir une preuve d'assurance couvrant les accidents, les déversements, les applications inadéquates, les dommages causés aux ressources, etc.
- 5.3 Lorsqu'on doit avoir recours au poison afin de lutter contre les animaux sans fourrure, l'entrepreneur et tout employé concerné doivent détenir un permis de classe structurelle 03 ou plus élevée du ministère de l'Environnement.
- 5.4 Lorsqu'on doit retirer des animaux à fourrure, tels qu'ils sont définis dans la Loi sur la chasse et la pêche de l'Ontario, au moyen de pièges retenant le corps, l'entrepreneur et tout employé qui participe au retrait doivent détenir un permis de trappeur en vigueur du ministère des Ressources naturelles.

#### 6. Tâches

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la surveillance, de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour réaliser les volets du programme de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) que sont la surveillance, le trappage, les opérations de lutte chimique et l'élimination des parasites.

- 6.2 L'application des pesticides doit s'effectuer avec un degré élevé de précision afin qu'elle soit sécuritaire et efficace. Le choix du moment et l'exactitude du dosage du bon produit chimique sont essentiels. L'entrepreneur doit soumettre des exemples d'étiquette et les fiches signalétiques de tous les pesticides au CP avant le début du contrat.
- 6.3 L'application des pesticides doit s'effectuer de la façon décrite sur l'étiquette du produit et conformément aux directives du technicien en médecine préventive (Tech Méd Prév).
- 6.4 L'entrepreneur doit afficher des panneaux d'avertissement dans la zone d'application des produits chimiques, comme l'exige la plus récente édition des règlements du ministère de l'Environnement de l'Ontario. L'entrepreneur doit recueillir tous les panneaux après que se soit écoulé le temps prévu dans le règlement.
- 6.5 Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer les contenants de pesticides de la façon prévue par Environnement Canada, et ce, dans un site approuvé par la province qui se trouve en dehors de la propriété du MDN. Une liste de tous les produits chimiques et des volumes utilisés doit être remise sous forme de rapport mensuel au technicien en médecine préventive par l'intermédiaire du CP.
- 6.6 Un rapport de service mensuel contenant tous les détails des applications de pesticides doit être remis au CP et à la section de Méd Prév à la BFC Borden.
- 6.7 Les registres sur l'application des pesticides doivent contenir au moins les renseignements suivants :
- Pesticide appliqué;
  - Numéro d'enregistrement de la proposition de changement au programme (PCP);
  - Taux d'application;
  - Lieu d'application;
  - Méthode d'application;
  - Individus chargés d'appliquer le pesticide;
  - Raison de l'application;
  - Circonstances particulières survenues lors de l'application;
  - Rapports de santé produits ou enquêtes de sécurité menées, y compris les données d'échantillonnage et autres renseignements pertinents.
- 6.8 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit recommander des modifications touchant les structures, les installations sanitaires ou les procédures ayant pour but de réduire l'accès des ravageurs, la nourriture, l'eau et les points susceptibles d'abriter des ravageurs. Des recommandations doivent être présentées dans les rapports de service mensuels.
- 6.10 Plan de travail de la lutte antiparasitaire
- Le plan de travail doit comprendre une visite des lieux en vue de fournir ce qui suit :
- 6.10.1 Une description des changements touchant les structures ou les activités qui faciliteraient l'effort de lutte antiparasitaire. À partir d'un plan d'étage du bâtiment en

guise de document permanent, l'entrepreneur doit décrire des solutions particulières à cet endroit afin d'éliminer l'accès des ravageurs, les aliments, l'eau et les points susceptibles d'abriter des ravageurs;

- 6.10.2 Méthodes de surveillance proposées. L'entrepreneur doit décrire les produits et les méthodes employés pour identifier la présence des ravageurs, les points d'accès et les points susceptibles de les abriter (comme la surveillance des coquerelles en vertu d'un calendrier trimestriel en faisant appel à des pièges collants Victor pour les coquerelles);
- 6.10.3 Liste des matériaux et de l'équipement proposés : L'entrepreneur doit fournir les étiquettes et les fiches signalétiques (FS) actuelles de tous les pesticides qu'on doit utiliser. De plus, les marques doivent être fournies pour tout l'équipement d'application, les boîtes d'appâts pour rongeurs, les dispositifs de surveillance et de piégeage, ainsi que tout autre équipement de lutte qu'on peut utiliser afin de fournir ce service;
- 6.10.4 L'entrepreneur doit fournir un calendrier des services précisant la fréquence des visites qu'il prévoit réaliser;
- 6.10.5 L'entrepreneur doit remettre des photocopies des permis d'exploitant de chaque employé qui dispensera des services sur place en vertu du présent contrat.

#### 6.11 Registre

- 6.11.1 L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour un registre du processus de lutte antiparasitaire sur chacun des sites dont on fait mention dans le contrat.
- 6.11.2 Ces registres doivent être conservés sur place par le gestionnaire de la cuisine et mis à jour lors de chaque visite de l'entrepreneur.
- 6.11.3 Le registre doit contenir les documents suivants :
- Une copie du plan de travail du processus de lutte antiparasitaire, incluant toutes les étiquettes et les fiches signalétiques (FS), ainsi que le calendrier des services;
  - Les formulaires d'inspection documentant tout le travail réalisé, incluant les travaux d'urgence. Tous les travaux doivent être documentés dans le registre. L'entrepreneur et le gestionnaire de la cuisine ou son représentant devront ensuite signer et dater le registre;
  - Un plan d'étage de la zone desservie dans lequel on documente toutes les méthodes de lutte chimique employées, ainsi que le lieu d'application. Une copie doit être remise également au département de médecine préventive (Méd Prév);
  - L'emplacement de tous les postes de surveillance et pièges placés à l'intérieur ou autour du bâtiment ou du site. Cette information peut être présentée sous forme de tableau, de liste ou de carte;
  - Les feuilles de données de surveillance des ravageurs sur lesquelles on inscrit de manière systématique le nombre de ravageurs ou d'autres indicateurs des niveaux de population de ravageurs que révèle le programme de surveillance de l'entrepreneur dans le bâtiment ou sur le site;

- Les registres d'application qui documentent le pesticide, le taux d'application ou la quantité de pesticides utilisés, ainsi que les lieux d'application lors de chaque visite, les résultats du processus de surveillance avant et après traitement, de même que toutes les autres mesures de lutte ne faisant pas appel aux parasites dans le but de réduire les populations futures de ravageurs, comme les rénovations visant à prévenir l'accès ou le retour des ravageurs. Le registre permettra de justifier la décision de recourir aux pesticides, ainsi que le type et la quantité de pesticide utilisé. Ces registres doivent être conservés de la façon décrite dans la directive 2-15 sur la santé et la sécurité au travail du Conseil du Trésor intitulée *Pesticides*.

#### 6.12 Application de pesticides

Si un problème de ravageurs devait empirer au point où l'application de pesticides devient justifiée ou une application devient nécessaire afin de limiter immédiatement le problème (comme des coquerelles), l'entrepreneur doit communiquer avec le département de médecine préventive pour lui faire part du plan d'action proposé. La Méd Prév examinera le plan et lorsqu'on l'aura approuvé, l'entrepreneur devra entrer en contact avec le gestionnaire de la cuisine des installations concernées pour s'assurer qu'on affiche un écriteau et afin de coordonner la disponibilité des installations. L'entrepreneur est responsable de toute application de pesticides, ainsi que des mesures de suivi.

#### 6.13 Interdictions

- Un pesticide ne sera utilisé en aucun temps de façon non conforme à l'étiquette apposée sur son contenant.
- Aucun pesticide dont l'enregistrement a été suspendu ou annulé par Santé Canada ne sera utilisé.
- Aucun pesticide non régi par un permis provincial ne sera utilisé; le cas échéant, toutes les précautions et les conditions du permis doivent être respectées.
- Aucun pesticide ne sera utilisé dans les endroits dont l'accès est restreint ou interdit.
- Aucun pesticide qui ne s'inscrit pas dans une stratégie de LAI ne sera utilisé.
- Aucun pesticide interdit par le groupe de travail de la LAI ne sera utilisé.

#### 6.14 État des lieux

- Aucune instruction militaire normale ne doit être interrompue afin de réaliser les travaux prévus dans le contrat. À moins d'une justification de la Méd Prév, tout le personnel, incluant l'entrepreneur, se verra refuser l'accès aux zones dangereuses au cours de la période d'instruction. L'entrepreneur doit, au cours de son examen préliminaire des lieux, consulter le CP, au besoin, afin de confirmer les heures et les zones touchées pour ensuite planifier son travail en conséquence. L'entrepreneur n'est admissible à aucun montant additionnel advenant une interruption de son travail en raison de l'instruction. Il incombe à l'entrepreneur de se renseigner au sujet de l'instruction proposée.
- L'entrepreneur doit être disponible et offrir un service dans les 24 heures après avoir reçu une demande de service courante. L'entrepreneur doit répondre dans les 4 heures à toutes les demandes de service d'urgence. Tous les efforts seront déployés afin d'offrir un service le même jour.

- Aucun hébergement n'est disponible sur les lieux.
- Aucun endroit n'est disponible pour entreposer les pesticides ou l'équipement sur les lieux.

#### 6.15 Signalisation

Des panneaux doivent être apposés sur les portes des différentes pièces. Les panneaux doivent être installés le jour du traitement et préciser le type de pesticide utilisé, le type de ravageurs qu'on a trouvé, l'heure d'application, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource, ainsi que l'heure et la date à laquelle on peut réintégrer les lieux. Les panneaux doivent être fournis par l'entrepreneur. Les panneaux doivent demeurer en place pendant 48 heures.

#### 6.16 Marche à suivre

Le service est dispensé, de manière générale, depuis l'extérieur des installations en progressant vers l'intérieur :

- 6.16.1 La Méd Prév doit s'assurer au préalable qu'il n'existe aucun problème non résolu et procéder à un suivi. Un nouvel avis (de 24 à 48 heures) peut se révéler nécessaire dans les cas où un service intense est nécessaire (soit pour déplacer des meubles) ou un service hors des heures d'ouverture régulières des installations;
- 6.16.2 À l'arrivée aux installations, entrer et demander à voir le gestionnaire de la cuisine ou son représentant;
- 6.16.3 Examiner le registre de service et discuter des ravageurs qu'on a aperçus et déclarés (toutes les questions depuis le dernier appel de service doivent faire l'objet d'un suivi au cours de l'inspection actuelle).

#### 6.17 Extérieur du bâtiment

- 6.17.1 Comprend le périmètre extérieur immédiat de la structure, incluant les zones de rebuts, ainsi que les aires d'entreposage et de réception à l'extérieur.
- 6.17.2 L'extérieur doit faire l'objet d'une inspection détaillée lors de chaque visite de service afin de détecter les signes d'activités par des ravageurs, ainsi que pour identifier les problèmes et tout équipement, élément structural ou pratique qui contribue aux infestations par des ravageurs. Cette inspection doit être documentée dans le rapport de service.
- 6.17.3 Au besoin, une fois par mois, de mai à septembre, des applications résiduelles doivent s'effectuer dans les zones de rebuts, à l'extérieur des portes de réception, ainsi qu'à l'extérieur des entrées empruntées par les clients afin de réduire la présence des mouches à l'intérieur des installations. La Méd Prév doit être consultée avant de procéder à toute application de pesticides (concernant le type de pesticide, sa force, etc.) et pour s'assurer qu'on installe tous les panneaux appropriés.

#### 6.18 Points d'appât

- 6.18.1 Des points d'appât doivent être placés à proximité des entrées arrière et le long du périmètre du bâtiment afin de surveiller les zones d'activité, ainsi que pour réduire l'activité des rongeurs. Au besoin, les points d'appât doivent être déplacés dans les endroits où les ravageurs exercent des pressions intenses. D'autres points d'appât peuvent être ajoutés, au besoin.

- 6.18.2 Les points d'appât doivent être numérotés, munis de chicanes, verrouillés et ancrés en plus d'être munis d'une fiche visible indiquant la date de service. Les méthodes acceptables pour ancrer les points d'appât comprennent les piquets enfoncés dans le sol, les clous ou les vis insérés dans l'asphalte ou le béton, les clous ou les vis installés dans la maçonnerie. Si aucun point d'ancrage dans le sol n'est disponible, il est permis d'insérer des vis dans des dalles de patio à condition qu'aucune autre méthode d'ancrage ne soit disponible.
- 6.18.3 Les points d'appât doivent faire l'objet d'une inspection afin de détecter tout signe d'activité par des rongeurs. Tout indice d'activité doit donner lieu à une réévaluation du plan de traitement à l'extérieur.
- 6.18.4 Les points d'appât doivent être nettoyés au cours de chaque visite de service en retirant les débris du plateau à appâts et du chemin. Toutes les déjections doivent être retirées des points d'appât de façon à pouvoir reconnaître toute nouvelle activité. Les appâts doivent être remplacés lors de la visite de service normale. Les fiches comportant la date doivent être signées et datées lors de chaque entretien du point d'appât.
- 6.18.5 Si on déplace, retire ou ajoute un point d'appât, le schéma des installations dans le registre de service du client doit être mis à jour avant la fin de la visite de service.
- 6.18.6 Les points d'appât doivent faire l'objet d'un entretien tant et aussi longtemps que la saison le permet. Après une chute de neige, entretenir uniquement les points d'appât qui se trouvent dans des zones abritées, si on le précise.
- 6.19 Intérieur des bâtiments
- 6.19.1 Les zones d'inspection comprennent, entre autres : les coins repas, les aires de préparation des aliments, les zones réservées au lavage de la vaisselle, l'entrepôt des marchandises sèches, les vestiaires des employés, les quais de chargement, les locaux d'entreposage et les boulangeries.
- 6.19.2 Les cheveux doivent être recouverts (au moyen d'un filet ou d'une casquette propre) dans toutes les aires de restauration.
- 6.19.3 Les conditions permettant d'assurer la subsistance des populations de ravageurs doivent être notées et documentées dans le rapport de service.
- 6.19.4 Les indices de rôdeurs vivant à l'intérieur des installations justifieraient des visites quotidiennes ayant pour but d'inspecter et d'entretenir les pièges et les appareils de surveillance dans toutes les zones infestées. Ces visites doivent se poursuivre de manière quotidienne jusqu'à ce qu'il n'y ait aucun signe d'activité pendant trois jours consécutifs.
- 6.20 Pièges multiprise
- 6.20.1 Les appareils multiprise pour rongeurs doivent être placés dans les zones à risque élevé et le long des murs intérieurs, à proximité des entrées ou dans les endroits où les souris sont susceptibles de se déplacer lorsqu'elles entrent dans un lieu. Les pièges doivent être déplacés dans les zones très fréquentées par les ravageurs. D'autres pièges peuvent être ajoutés, au besoin.
- 6.20.2 Tous les appareils multiprise pour rongeurs doivent faire l'objet d'un entretien au moins une fois par mois. Les pièges doivent être munis d'un couvercle transparent et d'une fiche visible qu'on doit signer et dater lors de chaque visite d'entretien.

L'emplacement de tous les pièges doit être inscrit sur le schéma des installations qui se trouve dans le registre d'entretien.

6.20.3 Des couvercles de protection doivent être installés afin de protéger les appareils multiprise placés dans les endroits très passants et dans les zones propices aux dommages.

6.20.4 Si on déplace, enlève ou ajoute des pièges, le schéma des installations dans le registre de service du client doit faire l'objet d'une mise à jour avant la fin de la visite de service.

6.20.5 L'entrepreneur doit procéder à l'entretien des pièges lorsque des rongeurs sont capturés, et ce, dans les 24 heures après avoir reçu un avis.

6.20.6 L'entrepreneur doit éliminer tous les rongeurs capturés vivants ou les carcasses des rongeurs de façon appropriée.

#### 6.21 Pièges à ressort et pièges collants

6.21.1 Les pièges à ressort et les pièges collants peuvent être utilisés en tant que moyens d'élimination temporaires. L'entrepreneur doit inspecter ces pièges tous les jours. La Méd Prév doit accorder une permission avant qu'on ne puisse utiliser des pièges à ressort et des pièges collants.

6.21.2 Les pièges collants autonomes doivent être datés.

6.21.3 Les pièges à ressort et les pièges collants autonomes doivent être placés dans des endroits dissimulés où ils ne nuiront aucunement aux activités qui se déroulent dans les installations. Leur emplacement doit être enregistré sur une copie du schéma des installations.

6.21.4 Le schéma des installations doit faire l'objet d'une mise à jour lors de l'installation d'équipement temporaire et de nouveau lorsqu'on enlève cet équipement. On doit ensuite placer le schéma dans le registre de service.

6.21.5 L'entrepreneur doit éliminer tous les rongeurs capturés vivants ou les carcasses des rongeurs de façon appropriée.

#### 6.22 Pièges lumineux

6.22.1 Tous les pièges lumineux doivent être identifiés sur le schéma des installations.

6.22.2 Les pièges lumineux doivent faire l'objet d'un entretien mensuel et être dotés d'une fiche visible indiquant la date. Les pièges collants doivent être remplacés, alors que les ampoules et le corps de l'appareil doivent être essuyés et les plateaux doivent être vidés. La fiche indiquant la date doit être signée et datée au moment de l'entretien.

6.22.3 Les fiches de données de surveillance des ravageurs doivent être complétées afin d'énumérer les insectes trouvés dans les pièges lumineux.

6.22.4 Les ampoules doivent être remplacées une fois l'an s'il y a lieu.

#### 6.23 Surveillance

6.23.1 Tous les appareils de surveillance doivent être identifiés sur le schéma des installations.

6.23.2 La surveillance des coquerelles, tout particulièrement, doit s'effectuer au moyen d'une imitation de phéromones (ou d'un substitut approuvé par Méd Prév).

6.23.3 Les postes de surveillance doivent faire l'objet d'une inspection afin de détecter les signes d'activité et doivent être datés lors de chaque entretien.

6.25 Installations :

- Bâtiment A-140, Club Ojibiwa, 130, route Craftsman (cuisine et bar combinés);
- Bâtiment A-153, 18, rue Lancaster, salle à manger des MR sub;
- Bâtiment P-160, 32, rue Caen, mess des officiers (cuisine et bar combinés)
- Bâtiment T-116, 52, croissant Korea, salle à manger de MR sub;
- Bâtiment BP-81, 25, route Command, cuisine Blackdown;
- Bâtiment BP-65, 45, route Command, cantine/casse-croûte Blackdown;
- Bâtiment S-149, école des cuisiniers de l'École d'administration et de logistique des Forces canadiennes;
- Bâtiment S-164, 118, croissant Rafah; salle à manger pour militaires de tous grades;
- Bâtiment T-117, Club Huron;
- Bâtiment T-147, mess des sous-officiers supérieurs;
- Bâtiment T-169, 179, route Ortona, salle à manger pour militaires de tous grades.

6.26 En raison des travaux de construction et de l'emplacement de la cuisine actuelle, des installations peuvent être ajoutées ou supprimées en tout temps pendant la durée du contrat, et ce, moyennant un amendement à ce dernier.

6.27 Pièges

- 6.27.1 Des pièges pour animaux vivants doivent être utilisés afin de capturer des espèces plus grandes de rongeurs et de vertébrés (comme des mouffettes, des rats-laveurs, des écureuils, des renards). D'autres méthodes, comme l'empoisonnement, peuvent être utilisées pour d'autres espèces selon le cas.
- 6.27.2 Les pièges doivent être maintenus en bon état de réparation en plus d'être exempts d'excréments et d'odeurs d'animaux. L'entrepreneur doit conserver un nombre suffisant de pièges afin de traiter le nombre d'animaux qu'il faut éliminer.
- 6.27.3 Les animaux capturés doivent être recueillis par l'entrepreneur au plus huit (8) heures après qu'il ait été avisé qu'une telle opération est nécessaire, ou dans les quatre (4) heures dans le cas de mouffettes.
- 6.27.4 Les animaux capturés vivants qu'on doit relâcher doivent être remis en liberté au moins à 16 kilomètres du lieu de capture. Les chats et les chiens doivent être remis à la Société de protection des animaux de l'Ontario.
- 6.27.5 Dans le cas des animaux qu'on soupçonne d'être atteints de la rage, l'entrepreneur doit remettre le crâne au vétérinaire d'Agriculture Canada le plus près qui procédera à un dépistage.

6.27.6 Les animaux morts doivent être éliminés dans un site d'élimination approuvé par la province qui se trouve hors de la propriété du MDN.

6.28 Ampoules de piège lumineux pour insectes Mantis

- Les travaux exécutés en vertu du contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre et des matériaux nécessaires afin de remplacer les ampoules des pièges lumineux pour insectes Mantis.
- L'entrepreneur doit assurer la sécurité du bâtiment et de son contenu lorsqu'il procède au remplacement de pièces.

**7. Délais d'intervention pour service d'urgence et service régulier :**

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir un service 24 heures sur 24.
- 7.2 En situation d'urgence, l'entrepreneur doit réaliser les travaux dans les quatre (4) heures après avoir reçu l'autorisation verbale du CP. Un formulaire DND-626 Autorisation des tâches sera émis dès que possible par le CP.
- 7.3 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et doit entreprendre les travaux dans les douze (12) heures après avoir reçu l'appel du CP, et ce, moins d'un jour après avoir accepté l'estimation. Des « circonstances particulières » constituent l'unique autre raison d'un retard acceptable (les circonstances particulières concernent une orientation spécifique de Méd Prév ou l'instauration nécessaire de nouvelles mesures d'éradication spéciales) selon les instructions du CP. Une fois les travaux commencés, ils doivent se poursuivre sans interruption.
- 7.4 Tous les travaux doivent être réalisés au niveau des différents bâtiments où se trouvent les unités.

**8. Produits livrables**

- 8.1 Chaque élément réparé doit être installé de manière professionnelle, et ce, conformément aux documents de référence évoqués dans les spécifications, sur les dessins et dans les directives.
- 8.2 Chaque réparation doit faire l'objet d'un essai et les résultats de ces essais doivent être remis au CP. Les réparations doivent atteindre ou dépasser les exigences et les normes évoquées dans les documents de référence.
- 8.3 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité en ce qui concerne tous les rapports, attestations, permis et inspections, par la CNTS/OSIÉ de tout l'équipement couvert dans le contrat.
- 8.4 Rapports de service
- 8.4.1 Un rapport détaillé doit être remis au CP et à la Méd Prév tous les mois, et ce, dans les sept (7) jours après avoir complété l'inspection des installations. Le rapport doit comprendre, entre autres, les renseignements suivants :

- Numéro du bâtiment et nom de l'installation;

- Nom du gestionnaire de cuisine ou de son représentant qui assiste à l'inspection;
- Survol des travaux réalisés, des constatations et des mesures de suivi réalisées;
- Copie des feuilles de surveillance des ravageurs;
- Copie des dossiers d'application de pesticides;
- Recommandations concernant les modifications au niveau de la structure, des installations sanitaires ou des procédures qui permettront de réduire l'accès des ravageurs, les aliments, l'eau et les points susceptibles d'abriter des ravageurs;
- Toute proposition de changements au plan de travail.

## 8.5 Lutte antiparasitaire intégrée (LAI)

8.5.1 La BFC Borden est déterminée à mettre en place et à entretenir des programmes de LAI sécuritaires, efficaces, économiques et écologiques afin de prévenir ou de limiter les ravageurs pouvant avoir un effet sur la santé du personnel ou causer des dommages à la propriété. En vertu de cette entente, l'entrepreneur doit s'assurer que les décisions en matière de lutte antiparasitaire se prennent dans le contexte de ce programme de LAI.

8.5.2 La LAI a pour but d'assurer une lutte efficace contre les parasites tout en minimisant la dépendance à l'égard des pesticides. La LAI est un processus qui permet d'assurer une lutte écologique à long terme contre les parasites. Les pratiques de contrôle d'un programme de LAI consistent à combiner la surveillance des ravageurs, des pratiques sanitaires efficaces, l'éducation, une gestion efficace des déchets solides, l'entretien des bâtiments, des méthodes alternatives de lutte contre les ravageurs et, uniquement en cas de besoin, la sélection et l'utilisation de pesticides de façon à minimiser les risques possibles pour la population et l'environnement.

8.5.3 Les éléments de la LAI comprennent :

- L'identification précise des ravageurs potentiels, des stades de vie des ravageurs, de l'écologie des ravageurs, ainsi que des éléments utiles dans la zone faisant l'objet d'un examen;
- La surveillance des données, incluant les niveaux des populations, les dommages prévus qui seraient attribuables aux ravageurs, ainsi que les conditions environnementales. La surveillance avant et après tout traitement afin d'évaluer l'efficacité des mesures de traitement et pour identifier la façon d'améliorer les opérations entrant dans le cadre de la lutte antiparasitaire;
- Les options de prévention dans le cadre de la gestion des environnements afin d'empêcher les organismes de se transformer en ravageurs;
- Les seuils ou autres directives relatives aux mesures de lutte permettant de prendre des décisions à ce niveau. On décourage les traitements préventifs au moyen de pesticides pour n'y avoir recours que si l'historique en matière des ravageurs combiné aux résultats de surveillance locale et/ou aux résultats d'un système de surveillance provincial ou régional le justifie. Les applications de pesticides doivent s'effectuer au besoin et non en vertu d'un calendrier donné. De façon générale, l'application de pesticides dans une zone située à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux ne doit avoir lieu à moins que des inspections visuelles ou des

dispositifs de surveillance ne révèlent la présence de ravageurs dans cette zone précise et que les niveaux de leurs populations ne justifient une intervention;

- Le recours à des stratégies combinées pour réduire les populations de ravageurs à des niveaux acceptables, telles des stratégies biologiques, culturelles, mécaniques, comportementales et, uniquement en cas de besoin, des moyens chimiques de répression à large spectre. Si le recours aux pesticides est nécessaire, on recommande de les choisir de façon minutieuse et de limiter leur utilisation dans la mesure du possible;
- Pour élaborer et entretenir la combinaison de stratégies la plus efficace, un examen périodique qui consiste à intégrer l'information et les méthodes nouvelles disponibles est essentiel;
- Des façons de réduire les risques attribuables aux pesticides, comme l'application visant à cibler les ravageurs au stade le plus sensible de sa vie, le traitement de zones ou de plantes qui en ont besoin seulement (pulvérisation ponctuelle ou applications précises), l'identification des sites sensibles et le recours à des zones tampon, ainsi que l'utilisation d'équipement et de produits qui réduisent la pulvérisation de produits en dehors de la cible.

8.5.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les opérations de manutention, d'entreposage, d'utilisation et d'élimination des pesticides se déroulent conformément au document d'Environnement Canada intitulé *Code of Good Practice for the Handling, Storage, Use and Disposal of Pesticides at Federal Facilities*, ainsi qu'à la Directive 2-15 sur la santé et la sécurité au travail du Conseil du Trésor intitulée *Pesticides*, de même qu'aux autres lois, règlements et directives en vigueur.

8.5.5 L'entrepreneur doit s'assurer qu'en cas de recours à un sous-traitant professionnel dans le domaine des pesticides, celui-ci détient un permis provincial valide d'opérateur antiparasitaire et un permis d'exploitant émis par la province ou par le territoire où les travaux sont réalisés. L'entrepreneur doit connaître les pratiques de LAI (accréditation de LAI dans la province dotée d'un programme).

8.5.6 L'entrepreneur doit s'assurer que le choix des options en matière de lutte antiparasitaire repose sur les critères suivants :

- Mesures de lutte naturelles qui entraînent le moins de perturbations;
- Risque le plus faible pour la santé humaine;
- Risque le plus faible pour les organismes non ciblés;
- Risque de dommages le plus faible pour l'environnement en général;
- Probabilité la plus élevée d'une réduction à long terme de la population de ravageurs;
- Pratiques les plus rentables dans le temps;
- Option la plus sélective en fonction du type de ravageurs ciblé;
- Compatibilité avec les tactiques de gestion de la résistance aux pesticides.

8.5.7 L'entrepreneur doit s'assurer que les décisions en matière de lutte antiparasitaire sont prises par des employés qui connaissent les concepts et les principes de LAI.

8.5.8 Lorsque l'entrepreneur détermine qu'il faut utiliser un pesticide pour lutter de manière adéquate contre les ravageurs, il est préférable de recourir à des formulations et des techniques de traitement permettant de réduire les risques éventuels pour les gens et l'environnement.

## **9. Progression**

9.1 L'entrepreneur doit fournir au CP une soumission détaillée au sujet des réparations pour approbation, avant que les réparations ne puissent débuter.

## **10. Autorisation de travail :**

10.1 Après avoir reçu le contrat subséquent, le CP informera l'entrepreneur du nom des individus autorisés à demander des services. Les travaux entrepris à la demande d'autres individus, que le CP n'a pas identifiés, seront effectués entièrement au risque de l'entrepreneur et ne seront pas défrayés.

10.2 Le CP se réserve le droit de rejeter toute estimation jugée déraisonnable.

10.3 Lorsqu'une estimation est acceptée, la demande de service doit être présentée sur un formulaire DND-626 Autorisation des tâches. Ce formulaire doit être signé par un employé autorisé du MDN identifié par le CP, conformément à la partie 10.1.

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

Les prix unitaires fermes tout compris doivent être en dollars canadiens, y compris les frais de livraison, les frais de douane et les taxes d'accise, destination FAB. TPS/TVH en sus.

**Période ferme – du 1<sup>er</sup> janvier 2015 au 31 décembre 2015**

### **1. Fourniture de services d'inspection mensuels**

La prestation des services doit se faire conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

<b>N° d'article</b>	<b>Lieu de service</b>	<b><u>Tarif tout compris ferme</u> <u>(taxes applicables en sus)</u></b>
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd.	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	_____ \$ par inspection
9	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	_____ \$ par inspection

## 2. Autorisation des tâches – Services sur demande, au fur et à mesure des besoins

**2.1 Appels de service (y compris les appels d'urgence)** – Le prix des appels de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, avec l'autorisation du CP ou de son représentant, et il doit comprendre une heure de travail productif sur place, les outils et l'équipement, les frais de déplacement ainsi que tout autre coût indirect. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires de commande subséquente ne peuvent être imputés.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme du technicien agréé	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/appel	_____ \$/appel

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.2 Main-d'œuvre** – Un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, ce qui comprend, sans s'y limiter, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour le service effectué après la première heure de travail productif sur place, par chaque représentant de service.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme pour un technicien agréé	Tarif tout compris ferme pour l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/heure	_____ \$/heure

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.3 MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE** : Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

**AUCUNS FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT IMPUTÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR PLACE POUR D'AUTRES TRAVAUX.**

## ANNÉE D'OPTION 1 – Du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2016

### 1. Fourniture de services d'inspection mensuels

La prestation des services doit se faire conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

N° d'article	Lieu de service	<u>Tarif tout compris ferme</u> <u>(taxes applicables en sus)</u>
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	_____ \$ par inspection
9	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	_____ \$ par inspection

## 2. Autorisation des tâches – Services sur demande, au fur et à mesure des besoins

**2.1 Appels de service (y compris les appels d'urgence)** – Le prix des appels de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, avec l'autorisation du CP ou de son représentant, et il doit comprendre une heure de travail productif sur place, les outils et l'équipement, les frais de déplacement ainsi que tout autre coût indirect. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires de commande subséquente ne peuvent être imputés.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme du technicien agréé	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/appel	_____ \$/appel

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.2 Main-d'œuvre** – Un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, ce qui comprend, sans s'y limiter, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour le service effectué après la première heure de travail productif sur place, par chaque représentant de service.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme pour un technicien agréé	Tarif tout compris ferme pour l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/heure	_____ \$/heure

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.3 MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE** : Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

**AUCUNS FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT IMPUTÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR PLACE POUR D'AUTRES TRAVAUX.**

**ANNÉE D'OPTION 2 – Du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017**

## 1. Fourniture de services d'inspection mensuels

La prestation des services doit se faire conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

N° d'article	Lieu de service	<u>Tarif tout compris ferme</u> <u>(taxes applicables en sus)</u>
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	_____ \$ par inspection
9	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	_____ \$ par inspection

## 2. Autorisation des tâches – Services sur demande, au fur et à mesure des besoins

**2.1 Appels de service (y compris les appels d'urgence)** – Le prix des appels de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, avec l'autorisation du CP ou de son représentant, et il doit comprendre une heure de travail productif sur place, les outils et l'équipement, les frais de déplacement ainsi que tout autre coût indirect. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires de commande subséquente ne peuvent être imputés.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme du technicien agréé	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/appel	_____ \$/appel

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.2 Main-d'œuvre** – Un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, ce qui comprend, sans s'y limiter, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour le service effectué après la première heure de travail productif sur place, par chaque représentant de service.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme pour un technicien agréé	Tarif tout compris ferme pour l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/heure	_____ \$/heure

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.3 MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE** : Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

**AUCUNS FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT IMPUTÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR PLACE POUR D'AUTRES TRAVAUX.**

**ANNÉE D'OPTION 3 - Du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018**

## 1. Fourniture de services d'inspection mensuels

La prestation des services doit se faire conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

N° d'article	Lieu de service	<b><u>Tarif tout compris ferme</u></b> <b><u>(taxes applicables en sus)</u></b>
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	_____ \$ par inspection
9	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	_____ \$ par inspection

## 2. Autorisation des tâches – Services sur demande, au fur et à mesure des besoins

**2.1 Appels de service (y compris les appels d'urgence)** – Le prix des appels de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, avec l'autorisation du CP ou de son représentant, et il doit comprendre une heure de travail productif sur place, les outils et l'équipement, les frais de déplacement ainsi que tout autre coût indirect. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires de commande subséquente ne peuvent être imputés.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme du technicien agréé	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/appel	_____ \$/appel

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.2 Main-d'œuvre** – Un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, ce qui comprend, sans s'y limiter, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour le service effectué après la première heure de travail productif sur place, par chaque représentant de service.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme du technicien agréé	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/heure	_____ \$/heure

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.3 MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE** : Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

**AUCUNS FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT IMPUTÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR PLACE POUR D'AUTRES TRAVAUX.**

## ANNÉE D'OPTION 4 – Du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019

### 1. Fourniture de services d'inspection mensuels

La prestation des services doit se faire conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

N° d'article	Lieu de service	<u>Tarif tout compris ferme</u> <u>(taxes applicables en sus)</u>
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	_____ \$ par inspection
9	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	_____ \$ par inspection

## 2. Autorisation des tâches – Services sur demande, au fur et à mesure des besoins

**2.1 Appels de service (y compris les appels d'urgence)** – Le prix des appels de service est un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, avec l'autorisation du CP ou de son représentant, et il doit comprendre une heure de travail productif sur place, les outils et l'équipement, les frais de déplacement ainsi que tout autre coût indirect. Si l'appel nécessite plus d'une (1) journée, aucuns frais supplémentaires de commande subséquente ne peuvent être imputés.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme du technicien agréé	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/appel	_____ \$/appel

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.2 Main-d'œuvre** – Un prix tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service, ce qui comprend, sans s'y limiter, le profit, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement nécessaires pour le service effectué après la première heure de travail productif sur place, par chaque représentant de service.

N° d'article	Description	Tarif tout compris ferme du technicien agréé	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	_____ \$/heure	_____ \$/heure

Les heures de travail normales se définissent comme étant de 7 h 30 à 16 h 30 (du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés).

**2.3 MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE** : Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%.

Prix de revient - majoration

Aux fins du présent contrat, le « prix de revient » est défini comme les « dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée ». La « majoration » comprend les dépenses d'achat (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

**AUCUNS FRAIS D'APPEL DE SERVICE NE SERONT IMPUTÉS SI L'ENTREPRENEUR EST DÉJÀ SUR PLACE POUR D'AUTRES TRAVAUX.**

## **ANNEXE C**

### **ASSURANCES**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

### **Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » doit comprendre les éléments suivants :
  - a. 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-130009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-130009

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE D**

### **Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches**

Le document est joint séparément.

## ANNEXE E

### Calcul du prix aux fins d'évaluation

L'utilisation indiquée des appels de service, de la main-d'œuvre ainsi que des matériaux et pièces de rechange n'est qu'une estimation fournie aux fins d'évaluation. Les prix unitaires fermes proposés à l'annexe B, Base de paiement, serviront à calculer le prix global qui sera utilisé pour l'évaluation. Le prix unitaire ferme sera multiplié par la quantité ou l'utilisation estimative aux fins de la détermination du prix calculé de chaque service figurant dans la liste des services d'inspection mensuels, des appels de service et de la main-d'œuvre. Le prix calculé sera la somme des dépenses estimatives totales se rapportant aux services d'inspection mensuels, aux appels de service, à la main-d'œuvre ainsi qu'aux matériaux et aux pièces de rechange de la période ferme et des périodes d'option. Dans le calcul du prix des matériaux et des pièces de rechange, le pourcentage de majoration proposé s'appliquera à l'utilisation estimative de 22 000 \$ aux fins de la détermination du prix utilisé dans l'évaluation. Exemple : Majoration de 10 % x 22 000 \$ = 2 200 \$. Le prix à utiliser dans l'évaluation est de 22 000 \$ + 2 200 \$ = 24 200 \$.

#### ANNÉE 1 – Du 1<sup>er</sup> janvier 2015 au 31 décembre 2015

##### 1. Fourniture de services d'inspection mensuels

N° d'article	Lieu de service	Qté	Tarif tout compris ferme (taxes applicables en sus)
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	12	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	12	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	12	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	12	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	12	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	12	_____ \$ par inspection
19	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	12	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
			<b>Total : _____ \$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-130009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-130009

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 2. Appels de service (y compris les appels d'urgence)

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	138	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	5	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	2	_____ \$/appel	_____ \$/appel
Total :				\$

## 3. Main-d'œuvre

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	146	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	10	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	4	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Total :				\$

**4. MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE :** Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%. (Utilisation estimative : 22 000 \$)  
Total estimatif : \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-130009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-130009

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNÉE D'OPTION 1 – Du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2016**

**1. Fourniture de services d'inspection mensuels**

<b>N° d'article</b>	<b>Lieu de service</b>	<b>Qté</b>	<b>Tarif tout compris ferme (taxes applicables en sus)</b>
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	12	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	12	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	12	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	12	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	12	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	12	_____ \$ par inspection
19	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	12	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
			<b>Total : _____ \$</b>

## 2. Appels de service (y compris les appels d'urgence)

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	138	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	5	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	2	_____ \$/appel	_____ \$/appel
Total :				\$

## 3. Main-d'œuvre

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	146	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	10	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	4	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Total :				\$

**4. MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE :** Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%. (Utilisation estimative : 22 000 \$)

Total estimatif : \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-130009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-130009

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNÉE D'OPTION 2 – Du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017**

**1. Fourniture de services d'inspection mensuels**

N° d'article	Lieu de service	Qté	Tarif tout compris ferme (taxes applicables en sus)
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	12	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	12	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	12	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	12	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	12	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	12	_____ \$ par inspection
19	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	12	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
			<b>Total : _____ \$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-130009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-130009

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 2. Appels de service

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	138	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	5	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	2	_____ \$/appel	_____ \$/appel
Total :				\$

## 3. Main-d'œuvre

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	146	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	10	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	4	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Total :				\$

**4. MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE :** Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%. (Utilisation estimative : 22 000 \$)

**Total estimatif :** \_\_\_\_\_ \$

### ANNÉE D'OPTION 3 – Du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018

#### 1. Fourniture de services d'inspection mensuels

N° d'article	Lieu de service	Qté	Tarif tout compris ferme (taxes applicables en sus)
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	12	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	12	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	12	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	12	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	12	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	12	_____ \$ par inspection
19	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	12	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
			<b>Total : _____ \$</b>

## 2. Appels de service

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	138	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	5	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	2	_____ \$/appel	_____ \$/appel
Total :				\$

## 3. Main-d'œuvre

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	146	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	10	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	4	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Total :				\$

**4. MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE :** Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%. (Utilisation estimative : 22 000 \$)

**Total estimatif :** \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-130009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-130009

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNÉE D'OPTION 4 – Du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019

### 1. Fourniture de services d'inspection mensuels

N° d'article	Lieu de service	Qté	Tarif tout compris ferme (taxes applicables en sus)
1	Bâtiment A-140, 130 Craftsman Rd	12	_____ \$ par inspection
2	Bâtiment A-153, 18 Lancaster Rd.	12	_____ \$ par inspection
3	Bâtiment BP-65, 45 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
4	Bâtiment BP-81, 25 Command Rd.	12	_____ \$ par inspection
5	Bâtiment P-160, 32 Caen Circle	12	_____ \$ par inspection
6	Bâtiment S-149, 25 Anson Rd.	12	_____ \$ par inspection
7	Bâtiment S-164, 118 Rafah Cres.	12	_____ \$ par inspection
8	Bâtiment T-116, 52 Korea Rd.	12	_____ \$ par inspection
19	Bâtiment T-117, 253 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
10	Bâtiment T-147, 201 Falaise Rd.	12	_____ \$ par inspection
11	Bâtiment T-169, 179 Ortona Rd	12	_____ \$ par inspection
			<b>Total : _____ \$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-130009/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-130009

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 2. Appels de service (y compris les appels d'urgence)

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	138	_____ \$/appel	_____ \$/appel
2	En dehors des heures de travail normales	5	_____ \$/appel	_____ \$/appel
3	Dimanches et jours fériés	2	_____ \$/appel	_____ \$/appel
Total :				\$

## 3. Main-d'œuvre

N° d'article	Description	Utilisation estimative	Tarif tout compris ferme du technicien	Tarif tout compris ferme de l'aide
1	Heures de travail normales	146	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2	En dehors des heures de travail normales	10	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Dimanches et jours fériés	4	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Total :				\$

**4. MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE :** Les pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur (autres que le matériel fourni) seront au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de \_\_\_\_\_%. (Utilisation estimative : 22 000 \$)

**Total estimatif :** \_\_\_\_\_ \$

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<b>TO THE CONTRACTOR</b>  You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.  NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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