

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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Pneumatic Boiler Control	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-14P052/A	<b>Date</b> 2014-09-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-14-P052	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-620-6415	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-4-42047 (620)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-09-26</b>	
<b>Time Zone</b> <b>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> Porter, Marta M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin620
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 547-7587 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Engineering Services Squadron Contracts Cell 8 Moro Street CFB KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-14P052/A

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

W0114-14-P052

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**voir ci-joint**

**TITRE : Commande pneumatique des chaudières**

**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 facultative 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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**Liste des annexes**

- Annexe **A** Énoncé des travaux  
Annexe **B** RAPPORT D'INSPECTION ET ANALYSE DES SOUPAPES DE LA BFC  
KINGSTON  
Annexe **C** Base de Paiement  
Annexe **D** Exigences en matière d'assurance  
Annexe **E** Formulaire d'autorisation des tâches DND 626

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-14P052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-14-P052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin620  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **TITRE : Commande pneumatique des chaudières**

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

#### **1. Énoncé des travaux**

La base des Forces canadiennes Kingston, en Ontario, du ministère de la Défense nationale a besoin d'un contrat pour l'inspection, la certification et la réparation de commandes pneumatiques de chaudière et de système de chauffage. L'entrepreneur doit fournir des services de réparation moyennant un préavis de 8 heures pour un appel de service courant, et un préavis de 2 heures pour un appel de service d'urgence. Ce contrat sera d'une durée de 3 ans à compter de la date de son attribution.

#### **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 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.

### **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 :

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Engineering Services Squadron Canteen, Rm 106, 6 Moro Street, Kingston Ontario, le 18 septembre, 2014. La visite des lieux débutera à 10 :00 a.m.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 2 jours, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement 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 financière (1 copie papier)

Section II : 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 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.

##### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **Section II : 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation financière**

##### **1.1.1 Critères financière obligatoires**

Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme en dollars canadiens pour tous les articles et les périodes indiqués à l'Annexe C intitulée « Base de paiement ». Les prix du soumissionnaire ne doivent pas être indexés au taux de change d'aucune devise et d'aucun indice commercial. Le format de l'établissement des prix ne doit pas être modifié.

**1.1.2** Clause du Guide des CUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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 fautive, 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**

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

#### **2.1 Attestation du contenu canadien**

**2.1.1.** Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-14P052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

W0114-14-P052

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6\(9\)](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

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

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

La base des Forces canadiennes Kingston, en Ontario, du ministère de la Défense nationale a besoin d'un contrat pour l'inspection, la certification et la réparation de commandes pneumatiques de chaudière et de système de chauffage. L'entrepreneur doit fournir des services de réparation moyennant un préavis de 8 heures pour un appel de service courant, et un préavis de 2 heures pour un appel de service d'urgence. Ce contrat sera d'une durée de 3 ans à compter de la date de son attribution.

#### **2.1 Autorisation de tâches**

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

##### **2.1.1 Processus d'autorisation des tâches**

#### **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.

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **2.1.2 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-14P052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-14-P052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin620  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **2.1.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

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

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

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

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

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

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

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

Ce contrat sera d'une durée de 3 ans à compter de la date de son attribution.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-14P052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-14-P052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin620  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### **4.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés**

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP), BFC Kingston, Kingston ON.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3  
Téléphone : 613-547-7587  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : marta.porter@pwgsc.gc.ca

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

#### **5.2 Chargé de projet (Insérer le montant au moment de 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 remplir par le fournisseur)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

### 7.3 Paiement multiples

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiement unique

#### **7.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **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.

##### **9.2 Clauses du Guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

#### **10. Lois applicables**

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

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

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2014-06-26) - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, RAPPORT D'INSPECTION ET ANALYSE DES SOUPAPES DE LA BFC KINGSTON;
- (e) Annexe C, Base de Paiement;
- (f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (g) Annexe E, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ;
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

## **12. Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

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

A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C	(2006-06-16)	Appareillage électrique

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 Description des travaux

1. Le travail à effectuer dans le cadre de ce marché consiste à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'inspection et l'entretien de dispositifs de commande pneumatiques dans divers secteurs de la BFC Kingston.
2. Des travaux doivent être réalisés pour fournir la certification d'essai comme quoi l'ensemble des soupapes de sûreté respecte les normes de fonctionnement de la Commission des normes techniques et de la Sécurité (CNTS).
3. Il faut effectuer les inspections des soupapes de sûreté annuellement, et certifier et recertifier 33 % des soupapes chaque année.
4. Les appels pour l'inspection et le rééquilibrage des contrôles d'instrument doivent être effectués deux fois par année, soit au printemps et à l'automne, dans une période de fonctionnement bas, ainsi que dans le milieu de l'hiver, aussi, dans une période de fonctionnement élevé.

#### 1.2 Systèmes

1. L'ensemble des commandes pneumatiques et de l'équipement connectés et utilisés, le fonctionnement et le contrôle de toutes les chaudières et l'équipement auxiliaire sont décrit à l'annexe A et B.
2. Les soupapes de sûreté sont décrites à l'annexe B.
3. La description des systèmes et les renseignements fournis reposent sur les plus

récents renseignements disponibles. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique soit avisé de toute défektivité et/ou de tout nouveau système relevé.

### 1.3 Codes

1. Exécuter les travaux en conformité avec les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada, du code canadien de la plomberie, de la loi sur les normes techniques et la sécurité (LNTS), de la norme B31.1 de l'ANSI, du Code canadien de l'électricité et tout autre code provincial ou municipal; en cas d'incompatibilité entre les dispositions de ces codes, la disposition la plus stricte s'appliquera.
2. Satisfaire ou dépasser les exigences relatives aux:
  1. Documents contractuels,
  2. Normes, codes et documents de référence spécifiés.

### 1.4 Certificat de compétence

1. Tous les travaux doivent être effectués par des personnes de métier qui sont titulaires d'un certificat de qualification (obligatoire/volontaire) ou qui sont des apprentis autorisés à exercer le métier en question dans la province d'Ontario.
  1. Tous les travaux d'électricité, de plomberie et de chauffage doivent être effectués par des plombiers, monteurs de conduites de vapeur et électriciens qualifiés.
  2. Les entrepreneurs doivent soumettre des copies de ces qualifications au responsable technique avant le début du contrat ou à tout moment sur demande.

### 1.5 Estimations

1. L'entrepreneur doit soumettre les estimations au responsable technique aux

fins d'établissement du budget et ces estimations doivent être approuvées avant le début des travaux.

## PART 2 - PRODUITS

### 2.1 Matériaux

1. Les produits, les matériaux, le matériel et les articles incorporés dans les ouvrages doivent être neufs et ne doivent pas être endommagés ni défectueux et doivent être de la meilleure qualité compatible aux prescriptions pour les fins prévues. Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.
2. Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux stipulés par le fabricant du matériel ou une pièce de remplacement approuvée.
3. Les produits trouvés défectueux seront refusés, quels que soient les conclusions des inspections précédentes. Les inspections ne dégagent pas l'entrepreneur de ses responsabilités. L'entrepreneur doit faire enlever et remplacer les produits à ses propres frais.
4. Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces et des matériaux autres que ceux qui ont été spécifiés, il devra les remplacer par les pièces et les matériaux spécifiés avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les pièces autres que celles spécifiées.
5. Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être remis au représentant du Génie pour l'inspection à la fin des travaux.

6. Inspections : L'huile, la graisse, les nettoyeurs, les chiffons, les joints, les garnitures, les rondelles, les vis, les écrous, les boulons et les produits semblables et autres petites pièces et composantes nécessaires et installées jusqu'à une valeur de cinq dollars (5 \$) pour chaque pièce, excluant la majoration tel qu'énoncé dans le contrat, doivent être fournies sans frais par l'entrepreneur. Les pièces et composantes d'une valeur pouvant atteindre trente-cinq dollars (35 \$), excluent la majoration tel qu'énoncé dans le contrat, ne nécessitent pas d'approbation préalable pour l'installation dans le cadre de l'inspection.

### PARTIE 3 - EXÉCUTION

#### 3.1 Appels de service

1. L'entrepreneur doit effectuer les travaux sur demande, vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours sur sept (7), y compris les jours fériés. Les heures de travail normales sont de 7 h à 16 h.
2. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique le numéro de téléphone auquel son ou ses représentants peuvent être joints.
3. L'entrepreneur ne peut refuser aucun appel de service fait par le responsable technique et doit fournir le service comme suit :
  1. Il doit répondre aux demandes de travaux normaux en huit (8) heures ou moins à partir de la réception de l'appel de service.
4. L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux demandés à la satisfaction du responsable technique.

#### 3.2 Autorisation

1. À la réception du contrat de travail,

- l'entrepreneur doit être informé par le responsable technique, par écrit, du nom des personnes autorisées à demander un service.
2. Lorsqu'un service est demandé, le représentant du responsable technique doit en informer l'entrepreneur par téléphone, par télex, par télécopie ou par un autre moyen.
  3. Le formulaire d'autorisation de tâche DND 626 sera rempli, détaillant les travaux soumis à l'entrepreneur. Ce dernier doit récupérer ces formulaires au bureau d'inspection des contrats, au 6, rue Moro (bâtiment H36), caserne McNaughton.
  4. La personne ayant effectué l'entretien ou le ou les représentants de l'entrepreneur doivent se rapporter au responsable technique. Tous les travaux seront assujettis à une inspection sur place avant d'obtenir une certification.

### 3.3 Inspections

1. L'inspection doit être effectuée à une date et une heure selon les arrangements et l'approbation de le responsable technique. Tous les dispositifs de commande pneumatiques et équipement et contrôles alliés à l'intérieur de l'installation de chauffage centrale doivent être nettoyés, inspectés, huilés, graissés, les filtres nettoyés ou remplacés, les petites réparations effectuées, vérifier l'étalonnage et laisser les commandes en bon état de fonctionnement à la fin de l'inspection.
2. L'inspection doit comprendre un essai de combustion complet et la consignation pour la gamme de charge complète de chaque chaudière et les commandes sont ajustées pour assurer la consommation de carburant optimale lors de l'allumage du carburant et de l'huile.

3. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire conformément au para 2.1.6 pour les inspections.
4. De plus, une fois l'inspection terminée, l'entrepreneur doit remettre un rapport écrit, annexe B, au responsable technique y compris, s'il y a lieu, des recommandations d'altération, de modifications, de réparations importantes ou de remplacements jugés nécessaires pour assurer un rendement continu du matériel.

### 3.4 Certification

1. Certifier l'ensemble des soupapes de sûreté de la base à l'aide des techniques de certifications appropriées conformément à la taille et au type de soupape de sûreté. C.-à-d. tests AVK du jeu de ressorts, au besoin, retrait et transport pour le test de vapeur, lorsque nécessaire, et pour effectuer la réinstallation, au besoin.
2. Étiqueter à nouveau les soupapes de sûreté avec des plaques signalétiques à jour et appuyer du certificat d'essai indiquant que les soupapes respectent les normes de la CNTS.
3. Une fois la certification des soupapes terminée, l'entrepreneur doit remettre l'annexe B mis à jour au responsable technique.

### 3.5 Qualité d'exécution

1. Les travaux doivent être faits proprement, exécutés avec précision et finis dans les règles de l'art. Il est impératif d'installer les matériaux et le matériel conformément aux consignes écrites du fabricant en utilisant des mécaniciens qualifiés dans le métier.

### 3.6 Dessins supplémentaires

1. Le responsable du site ou le responsable technique peut fournir d'autres dessins pour faciliter la bonne exécution des travaux. Ces dessins seront fournis uniquement pour des besoins de clarification. Ils doivent avoir la même signification et la même portée que s'ils faisaient partie des dessins d'origine.

### 3.7 Installations temporaires

1. L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel, tels que les échelles, les échafaudages, etc., qui peuvent s'avérer nécessaires pour exécuter les travaux dans les règles de l'art.
2. Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN) :
  1. L'entrepreneur, les sous-traitants et tous les employés effectuant des travaux dans le cadre du présent contrat ne doivent pas utiliser des outils, du matériel, des matériaux, des bâtiments, des structures ou tout autre bien appartenant à l'État, ou pris ou cédés en location par le MDN, à moins d'obtenir l'autorisation écrite du responsable technique.
3. Aux fins du présent contrat, l'électricité et l'eau peuvent être fournies temporairement, sans frais, conformément aux exigences du MDN et à l'approbation du responsable technique.
4. L'entrepreneur doit enlever les installations temporaires du site lorsque le responsable technique lui demande de le faire

### 3.8 Utilisation des installations

1. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les structures, les biens et les installations adjacentes contre tout dommage éventuel. Les dommages

causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard injustifié, à la satisfaction du responsable technique.

2. Circonscrire les appareils et le va-et-vient des techniciens dans les limites définies par le responsable technique.

### 3.9 Interdiction de fumer dans les édifices

1. L'entrepreneur doit se conformer aux interdictions de fumer en vigueur.

### 3.10 Mesures de sécurité en construction

1. L'entrepreneur doit respecter les mesures de sécurité en construction énoncées dans la partie 8 du CNB, le Code canadien du travail, les règlements du gouvernement provincial, les directives de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et les règlements municipaux. En cas d'incohérence ou de divergence entre ces différentes publications, les exigences les plus strictes s'appliquent.
2. L'entrepreneur doit fournir tous le matériel, les matériaux et les dispositifs de sécurité requis afin de respecter les pratiques de travail sécuritaire.
  1. l'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel et les dispositifs de sécurité sont correctement entretenus et qu'ils sont utilisés conformément aux instructions du fabricant et du concepteur.
3. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les membres du personnel ont les dispositifs de protection homologués par l'Association canadienne de normalisation (CSA) requis pour exécuter tous les travaux de manière sécuritaire. Les employés doivent être formés sur l'équipement de protection individuelle (EPI).

4. L'entrepreneur et le superviseur sur place doivent être en mesure de reconnaître les risques sur le chantier et de mettre en œuvre les mesures adéquates pour éliminer ou contrôler les dangers.
5. L'entrepreneur et tous ses employés doivent porter des chaussures de protection et un casque protecteur homologué CSA.
  1. Tout le personnel doit garder son EPI en bon état et exempt de défauts.
6. Dans les cas où des matériaux, du matériel, des dispositifs de sécurité ou des pratiques de travail sécuritaires sont requis, l'entrepreneur doit s'assurer que les employés concernés respectent les exigences et utilisent les matériaux et le matériel correctement.

### 3.11 Exigences en matière de sécurité incendie

1. Briefing du service d'incendie :
  1. Le responsable technique prendra des dispositions afin que l'entrepreneur soit informé sur la sécurité-incendie par le chef du service d'incendie de la Base ou son remplaçant lors de la réunion préalable au début des travaux.
2. Signalements d'incendie :
  1. Voir où sont placés les avertisseurs d'incendie et les téléphones pour appeler le numéro d'urgence (911).
  2. Signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie d'une des façons suivantes:
    1. activer l'avertisseur d'incendie le plus proche; ou
    2. téléphoner au 911.
  3. La personne qui a activé l'avertisseur d'incendie ou signalé l'incendie par téléphone doit demeurer près de l'entrée principale du bâtiment pour diriger le service d'incendie vers le lieu de l'incendie.
  4. Au moment de signaler un incendie par téléphone, indiquer l'emplacement de

l'incendie, le nom ou le numéro du bâtiment et être prêt à vérifier l'emplacement.

5. Signaler tout incendie au chef du service d'incendie de la Base (poste 5400).

3. Substances ou tâches dangereuses
  1. Les travaux qui nécessitent l'utilisation de substances toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou qui d'une autre façon posent un risque pour la vie, la sécurité ou la santé des personnes devront être effectués conformément au Code national de prévention des incendies (CNPI).
  2. Effectuer une demande de « permis » au chef du service d'incendie de la base ou à son personnel désigné pour les travaux qui exigent des opérations de chauffage, de soudage, de coupe et de brasure, et l'utilisation d'acétylène, d'oxyacétylène, d'équipement fonctionnant au gaz (p.ex. scies), de propane et de lampes à souder dans les édifices ou les installations.
4. Extincteurs d'incendie :
  1. Fournir des extincteurs d'incendie en état de service, conformément aux exigences du chef du service d'incendie de la base ou de son personnel désigné, qui peuvent servir à la protection des travaux en cours et des infrastructures des entrepreneurs sur place.
5. Questions ou précisions :
  1. Adresser au chef du service d'incendie de la base ou à son personnel désigné toute question ou demande de précision relative à la protection contre les incendies dont la réponse ne figure pas dans les exigences précédentes.
6. Inspection de prévention des incendies :
  1. L'inspection des sites par le chef du service d'incendie de la base ou son personnel désigné seront coordonnées par le responsable technique.
  2. Permettre un libre accès aux lieux de

travail au chef du service d'incendie de la base ou à son personnel désigné.

3. Collaborer avec le chef du service d'incendie de la base ou son personnel désigné lors des inspections régulières de protection contre les incendies sur les lieux de travail.

4. Résoudre sur-le-champ toutes les situations qui posent des risques d'incendie relevées par le chef du service d'incendie de la base ou son personnel désigné.

3.12 Protection de l'environnement

1. Les entrepreneurs doivent se soumettre à l'ensemble des exigences réglementaires et des directives municipales, provinciales et fédérales en matière de protection environnementale et de conservation des ressources naturelles.
2. Le lieu de travail peut faire l'objet d'inspections menées par l'agent de l'environnement de la base (A Env B) ou le personnel désigné sans préavis. Le non respect des exigences en matière de protection environnementale peut entraîner un ordre de suspendre les travaux ou une amende équivalent au montant de la réparation du dommage causé. L'entrepreneur doit être en mesure de demander un financement supplémentaire pour satisfaire aux exigences relatives à la protection de l'environnement.
3. Il appartient à l'entrepreneur de prendre connaissances des exigences relatives à la protection environnementale, des pratiques de gestion optimales et des mesures antipollution nécessaires pour satisfaire à ces exigences. Pour toute question, communiquer avec l'A Env B au poste 4373.

3.13 SIMDUT

1. On doit observer les règles du Système

d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en matière d'utilisation, de manutention, d'entreposage et d'évacuation de substances dangereuses et en ce qui concerne l'étiquetage et la production de fiches techniques santé-sécurité à la satisfaction de Travail Canada et de Santé et Bien-être social Canada.

2. On doit remettre copie des fiches techniques SIMDUT à l'officier de génie à la livraison des produits.

3.14 Nettoyage et  
achèvement des  
travaux

1. L'entrepreneur doit nettoyer le site conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux régissant les exigences de protection environnementale.
2. L'entrepreneur doit garder le chantier des travaux propre en tout temps et ne permettre aucune accumulation de débris.
3. Évacuer du chantier les matériaux en surplus, les matériaux de rebut et de déblai, l'outillage et le matériel et laisser les lieux propres à la satisfaction du responsable technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-14P052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-14-P052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin620  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE «B»**

**RAPPORT D'INSPECTION ET ANALYSE DES SOUPAPES DE LA BFC KINGSTON**

**(attaché)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-14P052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-14-P052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin620  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE «C»

### BASE DE PAIEMENT

**Les prix du service rendu droits acquittés (DDP) tout compris doivent demeurer fermes pour la durée du contrat. Les prix doivent être fermes en dollars canadiens et ne comprennent pas la TVH. Le prix est pour la prestation des services tel que détaillé dans l'énoncé des travaux et les appendices joints qui se trouvent à l'annexe B.**

**Année 1 : Date d'octroi du contrat jusqu'au 30 septembre 2015**

**Année 2 : 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 30 septembre 2016**

**Année 3 : 1<sup>er</sup> octobre 2016 au 30 septembre 2017**

#### **Barème de prix A**

Inspection des chaudières deux fois par année. Tous les dispositifs de commande pneumatiques et équipement et contrôles alliés à l'intérieur de l'installation de chauffage centrale doivent être nettoyés, inspectés, huilés, graissés, les filtres nettoyés ou remplacés, les petites réparations effectuées, vérifier l'étalonnage et laisser les commandes en bon état de fonctionnement à la fin de l'inspection. L'inspection doit comprendre un essai de combustion complet et la consignation pour la gamme de charge complète de chaque chaudière et les commandes sont ajustées pour assurer la consommation de carburant optimale lors de l'allumage du carburant et de l'huile. Tous les travaux doivent être exécutés conformément à l'annexe A, plus précisément la section 3.3, Inspections.

**Prix de lot pour l'inspection de tout l'équipement, utilisation deux fois par période d'établissement de prix**

**Année 1 \_\_\_\_\_ \$      Année 2 \_\_\_\_\_ \$      Année 3 \_\_\_\_\_ \$**

#### **Barème de prix B pour la certification de l'équipement au fur et à mesure des besoins du Canada**

Les soumissionnaires doivent fournir un prix horaire tout compris pour la prestation de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires à la certification de l'équipement suivant.

Certifier l'ensemble des soupapes de sûreté de la base à l'aide des techniques de certification appropriées conformément à la taille et au type de soupape de sûreté. C. à-d. tests AVK du jeu de ressorts, au besoin, retrait et transport pour le test de vapeur, lorsque nécessaire, et pour effectuer la réinstallation, au besoin. Tous les travaux doivent être exécutés conformément à l'annexe A, plus précisément la section 3.4, Certifications.

**Utilisation estimée : 160 heures par période d'établissement de prix.**

**Année 1 \_\_\_\_\_ \$      Année 2 \_\_\_\_\_ \$      Année 3 \_\_\_\_\_ \$**

#### **Barème de prix C pour les appels de service additionnels au fur et à mesure des besoins du Canada**

L'appel de service comprend les frais de transport et de voyage pour l'équipement et le personnel (du site de l'entrepreneur à l'emplacement sur la BFC Kingston) et la première heure de travail productif sur place. Les frais pour les appels de service ne s'appliqueront pas si l'équipe travaille

déjà sur place. Le taux de la main d'œuvre est un prix tout compris pour la deuxième heure et les heures suivantes de travail productif sur place.

**Heures normales – Lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h**

**En dehors des heures régulières – Lundi au vendredi, avant 7 h 30 et après 17 h**

**Fins de semaine et congés fériés**

**Taux de l'appel de service : (y compris la première heure de travail productif sur place)**

Besoin	Usage prévu par période d'établissement des prix	Taux de l'appel de service – Année 1	Taux de l'appel de service – Année 2	Taux de l'appel de service – Année 3
<b>Technicien</b>				
Heures régulières	4 appels	_____ \$	_____ \$	_____ \$
En dehors des heures régulières	1 appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Fins de semaine et jours fériés	1 appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Aide de corps de métier</b>				
Heures régulières	4 appels	_____ \$	_____ \$	_____ \$
En dehors des heures régulières	1 appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Fins de semaine et jours fériés	1 appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Main d'œuvre seulement, pour le travail effectué après la 1<sup>re</sup> heure de travail productif sur place pour l'appel de service;**

Besoin	Usage prévu par période d'établissement des prix	Taux de l'appel de service – Année 1	Taux de l'appel de service – Année 2	Taux de l'appel de service – Année 3
<b>Technicien</b>				
Heures régulières	28 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
En dehors des heures régulières	7 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Fins de semaine et jours fériés	7 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Aide de corps de métier</b>				
Heures régulières	28 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
En dehors des heures régulières	7 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Fins de semaine et jours fériés	7 heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Barème de prix D, Matériaux et pièces de rechange :** (sauf fourniture gratuite) utilisés par tous les corps de métier, au coût livré/installé, en plus d'une majoration de \_\_\_\_\_%, TVH non incluse. Utilisation prévue de 5000 \$ par période d'établissement des prix.

## ANNEXE "D"

### Exigences en matière d'assurance

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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

qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

- 2. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-14P052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-14-P052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin620  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
  
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-14P052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-14-P052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42047

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin620  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE "E"**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**(attaché)**

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## 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/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédié à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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