

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet VEHICLE LIFTS AND DOCK LEVEL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-13B487/A	Date 2015-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-13CB487	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-903-1310	
File No. - N° de dossier PET-4-41040 (903)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-17	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Harrington, Mary-Lou	Buyer Id - Id de l'acheteur pet903
Telephone No. - N° de téléphone (613) 687-0789 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13B487/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-4-41040

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

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

W0107-13CB487

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	5
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6. PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
ANNEXE « B ».....	14
BASE DE PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux 2 Besoin

Pour la prestation de l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des outils, du matériel, du transport et de la supervision lors des inspections semestrielles et des réparations planifiées et urgentes effectuées sur les ponts roulants et les palans en usage à la BFC Petawawa (Ontario) conformément à la spécification indiquée à l'annexe A.

1.2 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 Juin 10, 2015, à 10h00, Bâtiment S-111, local C-114, Garnison de Petawawa (Ontario). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jour(s) avant 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.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions 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

2.1 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](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie 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 ministères organismes 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

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'exigence obligatoire suivante n'est pas respectée, la proposition sera jugée non conforme et ne sera plus considérée.

- (a) Les soumissionnaires doivent participer à l'inspection des lieux obligatoire.
- (b) Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour tous les articles à l'annexe B

4.1.2 Évaluation financière

Les propositions seront évaluées pour arriver à un prix global fondé sur l'usage estimé fourni à l'annexe B, FAB la destination, comme indiqué, pour la totalité des trois (3) années. L'usage estimé aux présentes vise uniquement à établir un outil d'évaluation et n'est fondé que sur les meilleures estimations. Il ne reflète pas nécessairement l'usage actuel ni d'engagement de la part de l'État.

Les prix unitaires du soumissionnaire doivent être multipliés par l'usage estimé correspondant pour obtenir le prix calculé. La valeur globale constitue la somme de tous les prix calculés.

Clause du *Guide des CUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires (A0031T)

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.

5.1 Attestations 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.

5.1.1 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.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

5.1.3 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.

5.1.3.1 Documents requis

- 5.1.3.1.1 Copie du certificat d'assurance respectant ou dépassant la couverture prévue aux présentes.
- 5.1.3.1.2 Copie de la couverture de l'indemnisation des accidentés du travail pour tous les employés admissibles.
- 5.1.3.1.3 Copie signée du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport à ce travail.
- 5.1.3.1.4 Numéro de téléphone cellulaire requis en vertu de l'annexe A, Para 6.12. (fournir un numéro de téléphone).
- 5.1.3.1.5 Preuve de certification en espace clos et de formation sur les mesures de prévention contre les chutes.
- 5.1.3.1.6 Copie de licences d'électricien et de mécanicien de chantier.
- 5.1.3.1.7 Preuve d'au moins 10 000 heures d'expérience (inspecteur) et 8 000 heures d'expérience (technicien) en vertu de la norme de la CSA.

5.1.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation des tâches:

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'Annexe C.
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 24 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au AT 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 AT. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le AT peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15,000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le AT avant d'être émise.

6.2.1.3 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.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.2.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par AT. 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.

6.3 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://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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 juillet 2015 au 30 juin 2018 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mary Lou Harrington
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ontario
Adresse : 101 route de Menin, Garnison de Petawawa
Édifice S-111, lieu C-114, Petawawa Ontario
Téléphone : 613-687-0789
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : marylou.harrington@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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits à la section 6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Base de paiement – Limitation financière – Autorisation de travail individuelle pour commandes subséquentes au contrat

Pour les travaux décrits à la partie II de la base d'établissement de prix à l'annexe B

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le(les) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à l'annexe B – Base de paiement, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont *compris*, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications

ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.3 Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

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.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 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.

6.7.2 Les factures doivent être remplies et transmises au responsable technique dans les 14 jours suivant l'achèvement des travaux et doivent contenir ce qui suit :

- 1.1.1 numéro du marché et numéro d'autorisation de tâche;
- 1.1.2 numéro du bâtiment, identificateur de l'équipement et emplacement des travaux;

- 1.1.3 coûts ventilés du matériel;
- 1.1.4 coûts de la main-d'œuvre ventilés selon le barème des prix
- 1.1.5 date de la facture et date à laquelle les travaux ont été terminés.

6.7.3 Les pièces installées seront garanties 90 jours, main-d'œuvre et déplacement compris.

6.7.4 Aucune facture de service ne sera payée en l'absence d'un rapport complet d'inspection/d'entretien, par pièce d'équipement, transmis au responsable technique.

6.8 Attestations

6.8.1 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

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

Clauses du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13B487/A

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

W0107-13B487

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-4-41040

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir le document en pièce jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13B487/A

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

W0107-13B487

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-4-41040

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

Voir le document en pièce jointe

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

15 avril 2014

Inspections et réparations des ponts élévateurs et des niveleurs de quai à la Garnison Petawawa,
Dossier n ° CB 487**1.0 Description**

Fournir la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision, du transport et du matériel nécessaire pour réaliser des inspections, de l'entretien et des réparations des ponts élévateurs et des niveleurs de quai à la Garnison Petawawa.

2.0 Codes, normes et autres éléments à respecter (liste non exhaustive)

- 2.1 Norme ANSI/ALI ALOIM-2000, American National Standard for Automotive Lifts - Safety Requirements for Operation, Inspection and Maintenance; ou la norme en vigueur
- 2.2 Norme CSA Z202
- 2.3 Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario
- 2.4 Permis d'électricien canadien (309 A)
- 2.5 Code canadien de l'électricité (CCE)
- 2.6 Permis de mécanicien-monteur de construction (426A)
- 2.7 Code national du bâtiment (CNB)
- 2.8 Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS)
- 2.9 Normes de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- 2.10 L'entrepreneur et tous les employés sur place doivent avoir suivi une formation à jour et posséder un certificat de formation dans les domaines suivants :
 - 2.10.1 Prévention des chutes
 - 2.10.2 SIMDUT
 - 2.10.3 Premiers soins et RCR
 - 2.10.4 Procédures de verrouillage et d'étiquetage

3.0 Dangers prévisibles sur le site

- 3.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) prend très au sérieux la santé et la sécurité des personnes ayant accès au lieu de travail. En vertu du Code canadien du travail, partie 2 :
« [l'employeur s'engage à] prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portés à l'attention de toute personne — autre qu'un de ses employés — admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées. »

- 3.2 Svc Génie GS 4 Div CA a dressé la liste des risques prévisibles à l'annexe A.4. Au moment de l'autorisation de tâches dans le cadre de cette demande et de la séance d'information sur les mesures de sécurité propres au site donnée à l'Entrepreneur, tous les risques prévisibles devront être identifiés par l'inspecteur du chantier et le représentant de l'Entrepreneur aux fins de documentation et d'information pour tous les travailleurs.

4.0 Environnement opérationnel

- 4.1 L'environnement de travail de ce marché est une base des Forces canadiennes. L'accès à Garnison Petawawa est restreint par ce qui suit : les déplacements des troupes, d'autres règlements établis par le Cmdt Svc Génie et/ou par le Responsable technique ainsi qu'au restrictions d'accès aux secteurs d'entraînement. Toutes les démarches possibles seront entreprises pour permettre à l'Entrepreneur d'accéder au site en tout temps. Toutefois, les activités du MDN peuvent entraîner la fermeture de certaines zones.
- 4.2 L'emplacement des travaux est dans les garages d'entretien des véhicules, les entrepôts, les magasins de détail et les établissements institutionnels similaires dans toute la garnison et le secteur d'entraînement.

5.0 Exigences techniques : généralités

- 5.1 L'entrepreneur doit exécuter son travail durant les heures ouvrables normales (7 h 30 à 16 h) du lundi au vendredi;- Les demandes de services en dehors des heures de travail normales seront considérées comme des travaux urgents et transmises à l'entrepreneur au moment de l'appel.
- 5.2 L'entrepreneur doit maintenir une capacité de communication par téléphone cellulaire avec le Responsable technique en tout temps lorsqu'il se trouve à la Garnison Petawawa.
- 5.3 L'Entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour le présent marché. Ce plan doit être transmis au Responsable technique au personnel de l'Entrepreneur. On doit prêter une attention spéciale sur les circonstances qui exigent des travaux en hauteur et en espaces clos.
- 5.4 Dans le cadre de ce marché, il est obligatoire qu'en tout temps au moins deux personnes se présentent au travail pour exécuter les travaux d'inspection, d'entretien et de réparation. Une de ces personnes doit avoir les compétences décrites à l'alinéa 2.1 du présent énoncé et la deuxième doit avoir les compétences nécessaires pour assurer un niveau de sécurité supplémentaire durant l'exécution des inspections.
- 5.5 Tout le personnel qui doit inspecter, réparer ou entretenir le matériel situé au dépôt de munitions dans le secteur d'entraînement doit être escorté par le Responsable technique.
- 5.6 L'Entrepreneur doit signer le registre du Responsable technique avant le commencement des inspections, entretiens ou réparations. Le personnel de l'Entrepreneur doit également signer le registre une fois les travaux terminés. Le bureau du Responsable technique se trouve au bureau des contrats du bâtiment S-111, pièce B-104.
- 5.7 Les barrières et panneaux de signalisation appropriés doivent être installés pour délimiter l'aire de travail du personnel de l'Entrepreneur et indiquer la zone de danger aux occupants du bâtiment.

-
- 5.8 Il incombe à l'Entrepreneur de fournir et d'entretenir tous les outils et tout le matériel provisoire, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charge, etc., nécessaires à l'exécution des travaux.. Les structures temporaires érigées par l'Entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier, qui doit les enlever du chantier à la fin des travaux.
- 5.9 L'Entrepreneur sera informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services par le Responsable technique. Les services rendus à la demande de personnes non autorisées le sont au risque de l'entrepreneur en ce qui concerne leur paiement. L'utilisateur est considéré comme une personne non autorisée;
- 5.10 Chaque pont élévateur ou niveleur de quai est équipé d'un registre qui doit être rempli et daté après chaque inspection, réparation et entretien. Le registre doit être conservé avec l'appareil et toutes les entrées doivent être rédigé lisiblement en lettre moulées et doivent être accompagnées du nom en lettres moulées et de la signature de l'inspecteur qualifié
- 5.11 Les matériaux autorisés à ces fins, comme les huiles et lubrifiants, doivent être ceux prescrits par le fabricant du matériel.
- 5.12 tous les déversements de matières dangereuses doivent être signalés immédiatement à la caserne d'incendie de la garnison au numéro 687-5511, poste 5555, ainsi qu'au Responsable technique;
- 5.13 le véhicule de l'entrepreneur doit avoir à bord en tout temps une trousse portative pour faire face aux déversements de 10 litres de matières dangereuses. L'huile usée et les déchets huileux doivent être transportés de manière adéquate et éliminés dans une installation accréditée;
- 5.14 Le matériel ou les actions de l'entrepreneur qui causent un déversement de matières dangereuses sont à sa charge financière en ce qui concerne le nettoyage. Procéder au nettoyage et à l'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution. Aucun déchet ne doit être éliminé sur place à la garnison Petawawa.

6.0 Inspections semestrielles

- 6.1 Les inspections semestrielles pour tous les ponts élévateurs et les niveleurs de quai à la Garnison Petawawa doivent être effectuées deux fois par année durant les mois d'avril et d'octobre. L'inventaire des ponts élévateurs et des niveleurs de quai de la Garnison Petawawa est jointe à l'annexe A.1. Cette liste peut faire l'objet d'ajouts ou de suppressions.
- 6.2 L'entrepreneur donnera à l'autorité technique un préavis de 14 jours avant le début du cycle de l'inspection semestrielle. Le Responsable technique aidera l'entrepreneur à accéder aux bâtiments et aux zones de travail, au besoin.
- 6.3 Les inspections seront effectués conformément aux normes en vigueur indiquées à la section 2.0 du présent énoncé.
- 6.4 L'Entrepreneur fournira tous les matériaux consommables dans le cadre des inspections semestrielles qui comprennent sans toutefois s'y limiter les huiles hydrauliques, les lubrifiants, les vaporisateurs, la graisse et les lingettes. Les articles de consommation seront couverts par le prix de lot à l'article de l'annexe B.
- 6.5 L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :
- 6.5.1 Effectuer une inspection visuelle et fonctionnelle (dans l'ensemble du spectre des opérations, de bas en haut, de gauche à droite) du matériel.

-
- 6.5.2 Veiller à ce que tous les dispositifs de protection et systèmes de sûreté soient en place et fonctionnels;
- 6.5.3 Faire l'appoint de fluide dans les réservoirs aux niveaux requis;
- 6.5.4 Lubrifier les pièces électriques et mécaniques;
- 6.5.5 Toute pièce et tout matériau doit être pré-approuvé par le Responsable technique et le prix doit être étayé par des documents. La pièce ou le matériau sera payé sur facture distincte
- 6.5.6 Nettoyer le matériel en profondeur. Cela comprend l'enlèvement de tout débris dans le matériel ou sous celui-ci, afin de donner une apparence propre et soignée;
- 6.6 À la fin de l'inspection, l'Entrepreneur doit présenter au Responsable technique un rapport écrit. Un modèle du rapport se trouve aux annexes A.2 et A.3. Ce rapport sera considéré comme la norme minimale; toute information supplémentaire doit être annotée sur page distincte et jointe au rapport pour chaque pièce d'information qui indiquera les informations suivantes :
- 6.6.1 identification complète du pont élévateur ou du niveleur de quai, y compris le fabricant, le modèle, le numéro de série et la capacité;
- 6.6.2 numéro d'identification du matériel des services de génie
- 6.6.3 réparations/modifications proposées ou recommandées pour les améliorations ou travaux futurs;
- 6.6.4 observations générales, état du matériel, non-respect des codes ou des normes – à justifier à l'aide des références pertinentes;
- 6.6.5 quantité et type de fluides utilisés.
- 6.7 Les rapports d'inspection doivent être reçus par le Responsable technique dans les 14 jours suivants la fin de l'inspection. Le rapport doit être tapé, imprimé et signé. Les rapports doivent également être fournis en format électronique PDF.
- 6.8 L'Entrepreneur n'est pas autorisé à installer des pièces durant l'inspection. Il doit contacter le Responsable technique immédiatement lorsqu'il trouve une défectuosité. Si le matériel est jugé à risque, l'Entrepreneur doit informer le Responsable technique et mettre en œuvre les procédures de verrouillage appropriées. Le Responsable technique doit verrouiller physiquement le matériel avec les dispositifs de verrouillage contrôlés et détenus par le MDN.
- 6.9 Si, au cours de l'inspection, l'Entrepreneur constate la présence de matériel qui exige un démontage ou qui n'est pas facile à voir en raison de son emplacement au plafond ou autre, l'Entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le Responsable technique afin qu'il visite le site et constate et examine le problème.
- 6.10 Après l'examen du problème ou de la défectuosité, le Responsable technique peut demander que des photos numériques de toutes les défectuosités soient prises et transmises au Responsable technique par voie électronique.
- 6.11 Les réparations requises décelées pendant une inspection seront prévues pour une commande distincte, conformément à l'article 7.0 du présent énoncé.

7.0 Entretien et réparations

- 7.1 dans le cadre de ce marché, le temps de réponse est de 72 heures après l'appel de service ou plus tard sur entente avec l'autorité technique;
- 7.2 Le délai d'intervention cas d'urgence, prescrit par le Responsable technique, sera coordonné et mis en œuvre dans les quatre (4) heures qui suivent la commande.
- 7.3 Tous les services d'entretien et de réparation seront conformes à la norme de sécurité en vigueur, comme il est indiqué à l'article 2.0 du présent énoncé. Plus d'une réparation peuvent être comprise dans une commande.
- 7.4 Les fournitures et pièces de rechange qu'il est autorisé d'utiliser, y compris les huiles et les lubrifiants, sont celles prescrites par le fabricant du matériel, ou des fournitures et pièces de rechange d'une qualité équivalente approuvées par l'autorité technique.
- 7.5 Pendant tous les appels de service, l'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :
 - 7.5.1 Effectuer les réparations demandées, conformément à l'étendue des travaux;
 - 7.5.2 Si, au cours de la réparation, l'Entrepreneur constate la présence de matériel qui exige un démontage ou qui n'est pas facile à voir en raison de son emplacement au plafond ou autre, l'Entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le Responsable technique afin qu'il visite le site et constate et examine le problème.
 - 7.5.3 Après l'examen du problème ou de la défectuosité, le Responsable technique peut demander que des photos numériques de toutes les défectuosités soient prises et transmises au Responsable technique par voie électronique.
 - 7.5.4 Effectuer une inspection visuelle et fonctionnelle (dans l'ensemble du spectre des opérations, de bas en haut, de gauche à droite) du matériel.
 - 7.5.5 Veiller à ce que tous les dispositifs de protection et systèmes de sûreté soient en place et fonctionnels;
 - 7.5.6 Faire l'appoint de fluide dans les réservoirs aux niveaux requis;
 - 7.5.7 Lubrifier les pièces électriques et mécaniques;
 - 7.5.8 Nettoyer le matériel en profondeur. Cela comprend l'enlèvement de tout débris dans le matériel ou sous celui-ci, afin de donner une apparence propre et soignée;
 - 7.5.9 Remplir le registre sur place après chaque inspection, réparation ou entretien. Le registre doit être conservé avec l'appareil et toutes les entrées doivent être rédigées lisiblement en lettres moulées et doivent être accompagnées du nom en lettres moulées et de la signature de l'inspecteur qualifié
 - 7.5.10 Dans le cas où les réparations ne sont pas terminées, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une visite de suivi est prévue dans un délai raisonnable et mutuellement convenu avec le Responsable technique.
- 7.6 Une fois l'appel de service terminé, l'entrepreneur doit présenter au Responsable technique un rapport d'entretien. Un modèle du rapport se trouve aux annexes A.2 et A.3. Ce rapport sera considéré comme la norme minimale; toute information supplémentaire doit être annotée

sur page distincte et jointe au rapport pour chaque pièce d'information qui indiquera les informations suivantes :

- 7.6.1 identification complète du pont élévateur ou du niveleur de quai, y compris le fabricant, le modèle, le numéro de série et la capacité;
- 7.6.2 numéro d'identification du matériel des services de génie
- 7.6.3 description de toutes les réparations effectuées, des pièces installées, des réglages et du type et la quantité de fluide ajouté;
- 7.6.4 travaux non exécutés ou autres recommandations de mise à niveau futurs;
- 7.6.5 observations générales, état du matériel, non-respect des codes ou des normes – à justifier à l'aide des références pertinentes;
- 7.6.6 procéder au nettoyage et à l'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution. Aucun déchet ne peut être éliminé sur place.

ANNEXE A.1

NIVELEURS DE QUAI

N°	N° D'ID. DE L'EQUIP.	N° D'IMM.	ENDROIT	TYPE D'EQUIP.	MARQUE	N° DE MODELE	N° DE SERIE
1	AC-1-DL-1	AC-1	MUNITIONS	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	A7810FH	9340552
2	AC-1-DL-2	AC-1	MUNITIONS	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	A7810FH	9340553
3	AC-2-DL-1	AC-2	MUNITIONS	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	A7810FH	9340554
4	B-104-DL-1	B-104	Baie d'entretien	NIVELEUR DE QUAI	OLYMPIC	AOU7296-5	3265
5	BB-104-DL-1	BB-104	HÔP DE C	NIVELEUR DE QUAI	DOCK PRODUCT	HYD800-S 35/16	
6	BB-104-DL-2	BB-104	HÔP DE C	NIVELEUR DE QUAI	DOCK PRODUCT	HYD800-S 35/16	
7	BB-104-DL-3	BB-104	DCMM	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	A58GH	
8	BB-104-DL-4	BB-104	DCMM	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	A58GH	
9	BB-104-DL-5	BB-104	DCMM	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	A58GH	
10	BB-104-DL-6	BB-104	DCMM	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	A58GH	
11	BB-129-DL-1	BB-129	2 RGC	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	A7812FH	
12	BB-130-DL-1	BB-130	AMB C	NIVELEUR DE QUAI	SERCO	WL800025/16/LK/LL	
13	BB-130-DL-2	BB-130	AMB C	NIVELEUR DE QUAI	OLYMPIC	OMS6074-4	
15	G-104-DL-1	G-104	SERV ALIM B	NIVELEUR DE QUAI	PENTALIFT	HD682759	
16	H-110-DL-1	H-110	porte n° 20	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	HA-6010-30	
17	H-110-DL-4	H-110	porte n° 7	NIVELEUR DE QUAI	SERCO	H820B	
18	H-110-DL-7	H-110	porte n° 4	NIVELEUR DE QUAI	SERCO	H820B	
19	H-110-DL-6	H-110	porte n° 5	NIVELEUR DE QUAI	SERCO	H820B	
20	H-110-DL-5	H-110	porte n° 6	NIVELEUR DE QUAI	SERCO	H820B	
21	H-110-DL-3	H-110	porte n° 14	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	HA600830	
22	H-110-DL-2	H-110	porte n° 15	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	HA600830	
23	H-110-DL(M)-8	H-110	porte n° 3	NIVELEUR DE QUAI	NORDOCK	EM-66-30	313218
24	H-112-DL(M)-1	H-112	CQ	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT		
25	H-112-DL(M)-2	H-112	CQ	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT		
26	H-112-DL(M)-3	H-112	ENTREPÔT	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT		
27	H-119-DL-1	H-119	ENTREPÔT	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	BGGF03575	324309-01
28	H-119-DL-2	H-119	ENTREPÔT	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	BGGF03575	324309-02
29	K-101-DL-1	K-101	MAGASINS	NIVELEUR DE QUAI	OLYMPIC	LOV7296-5	
30	K-102-DL-1	K-102	ENTREPÔT	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	4SI72X120	
31	P-112-DL-1	P-112	QM	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT	6S/96X84	313219
32	R-102-DL-1	R-102	ÉPICERIE	NIVELEUR DE QUAI	FORD SMITH	PS5402	17057
33	R-102-DL-2	R-102	ENTREPÔT	NIVELEUR DE QUAI	ARDON		ACD02B0008
34	S-118-DL-1	S-118	Baie 18	NIVELEUR DE QUAI	LEVEL RITE	LRMD5363	
35	Y-101-DL-1	Y-101	porte n° 16	NIVELEUR DE QUAI	LEVEL RITE		
36	Y-101-DL-2	Y-101	porte n° 15	NIVELEUR DE QUAI	LEVEL RITE		
37	Y-102-DL-1	Y-102	SAPR	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT		
38	Y-102-DL-2	Y-102	SAPR	NIVELEUR DE QUAI	BLUE GIANT		

PONTIS ÉLÉVATEURS

N°	N° D'ID. DE L'EQUIP.	N° D'IMM.	ENDROIT	TYPE D'EQUIP.	MARQUE	N° DE MODELE	N° DE SERIE
1	BB-104-VL2P-1	BB-104	HÔP DE C	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	ROTARY	SP015	9140604
2	BB-104-VL4P-1	BB-104	HÔP DE C	PONT ÉLÉV. A 4 COL.	ROTARY	SM504-900	9140605
3	BB-104-VL2P-2	BB-104	HÔP DE C	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	MOHAWK	TP 15	9140606
4	BB-129-VL2P-2	BB-129	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	MOHAWK	TP 26	96111652
5	BB-129-VL2P-1	BB-129	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	MOHAWK	TP 15	98C214
6	BB-129-VL4P-1	BB-129	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. A 4 COL.	ACANUS	Q/E F/T 4 POST	20011
7	BB-130-VL2P-1	BB-130	AMB C	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	MOHAWK	TP 30A	AOC130
8	BB-130-VLPL-1	BB-130	AMB C	PONT ÉLÉV. PARAL.	O.ME.RVEGA	240-50-27	506.00024
9	C-39-VL2P-1	C-39	BAIE PRINC.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	ROTARY	SP018N210	RX103C0001
14	D-19-VL2P-1	D-19	CLUB AUTO	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	ROTARY	SP010N500	BVL04F0006
15	D-19-VL2P-2	D-19	CLUB AUTO	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	WHEELTRONIC	8021	83513
16	D-57-VL2P-1	D-57	TRSP	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	ROTARY	RTP12N00M	
17	D-57-VL2P-2	D-57	TRSP	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	ROTARY	SPO15LCN310	82916
18	D-57-VL3P-1	D-57	TRSP	PONT ÉLÉV. A 3 COL.	FORD SMITH	P10410	K-434PU
19	H-112-VL4P-1	H-112	BAIE PRINC.	PONT ÉLÉV. A 4 COL.	SEFAC		
20	H-112-VLPL-1	H-112	BAIE PRINC.	PARALLEL LIFT	CHALLENGER		
21	H-114-VL2P-1	H-114	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	Rotary		
22	H-119-VLPL-1	H-119	BAIE DE MAINT.	PARALLEL LIFT	ROTARY	75/30S4TS-4	PGE10B0001
23	H-119-VL2P-1	H-119	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	ROTARY	SPO18L310	C0010C0001
24	L-57-VLPL-1	L-57	BAIE DE MAINT.	PARRALLEL LIFT	O.ME.RVEGA	340-75-30	3103
25	P-57-VL2P-1	P-57	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	AMMCO	B2900	506.0002504
26	S-118-VLPL-1	S-118	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. PARAL.	ADVANTAGE	50/26	950344
27	S-118-VL2P-1	S-118	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	ADVANTAGE	27000-15	G-303-PU
28	S-118-VL2P-2	S-118	BAIE DE MAINT.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	CHALLENGER	27000-15	LT269
29	Y-102-VLPL-1	Y-102	BAIE PRINC.	PONT ÉLÉV. PARAL.	ROTARY	75/30S4TS-4	
30	Z-105-VL4P-1	Z-105	BAIE PRINC.	PONT ÉLÉV. A 4 COL.	BEND PAK	BP-18	PGF0710002
31	Z-108-VL2P-1	Z-108	BAIE PRINC.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	Rotary	CQRO7K0018	
32	Z-108-VL2P-2	Z-108	BAIE PRINC.	PONT ÉLÉV. A 2 COL.	PKS	PKS-18 A/U	

ANNEXE A.2

RAPPORT D'INSPECTION DE NIVELEUR DE QUAI

Marque :		N° de modèle :		N° de série :	
Capacité :		N° d'identif. de l'équip. :		Inspecteur :	
Endroit :			Tension :		

1	DÉBRANCHEMENT	
2	POSTE DE COMMANDE	
3	POIGNÉE	
4	BLOC D'ALIMENTATION	
5	TUYAUX HYDRAULIQUES	
6	HUILE	
7	RÉSERVOIR D'HUILE	
8	RAMPE ET VÉRIN	
9	LÈVRE ET VÉRIN	
10	PROTÈGE-ORTEILS OU BARRE D'INTERRUPTEUR	
11	TAMPONS	
12	BRAS DE SUPPORT	
13	DISPOSITIFS DE FIXATION	
14	CADRE	
15	BOULONS	
16	RESSORT	
17	RUBAN INDICATEUR	
18	JUPE DE PROTECTION CONTRE LES DÉBRIS	
19	PEINTURE ANTIDÉRAPANTE	
20	VERROU DE CAMION	
21	LIVRET TECHNIQUE À JOUR	
COMMENTAIRES		

UTILISER LES NUMÉROS SUIVANTS POUR PRÉCISER L'ÉTAT DE L'ÉQUIPEMENT CI-DESSUS :

- | | |
|---|---|
| 1. En bon état
3. Réparations nécessaires
5. Entretien en usine/atelier nécessaire
7. Réparé | 2. État acceptable
4. Composant remplacé/pièce remplacée
6. S/O |
|---|---|

ANNEXE A-3

RAPPORT D'INSPECTION DE PONT ÉLÉVATEUR

Marque :		N° de modèle :		N° de série :	
Capacité :		N° d'identif. de l'équip. :		Inspecteur :	
N° de modèle du cric coulissant avant :			N° de série du cric coulissant avant :		
N° de modèle du cric coulissant arrière :			N° de série du cric coulissant arrière :		
N° de modèle du cric coulissant central :			N° de série du cric coulissant central :		
Emplacement de l'immeuble :			Tension :		

1	DÉBRANCHEMENT		17	RAMPE DU CÔTÉ D'ALIMENTATION	
2	BLOC D'ALIMENTATION		18	RAMPE DU CÔTÉ D'ASSERVISSEMENT	
3	POSTE DE COMMANDE		19	RAMPES D'ENTRÉE	
4	INTERRUPTEUR DE MANŒUVRE/ LEVIER		20	POUTRE DE CRIC COULISSANT AVANT	
5	CÂBLES DE LEVAGE		21	POUTRE DE CRIC COULISSANT ARRIÈRE	
6	ENSEMBLE DE POULIE		22	BRAS DU CÔTÉ D'ALIMENTATION	
7	VÉRINS HYDRAULIQUES		23	BRAS DU CÔTÉ D'ASSERVISSEMENT	
8	CONDUITES HYDRAULIQUES		24	VERROUS DE BRAS DU CÔTÉ D'ALIMENTATION	
9	RÉSERVOIR D'HUILE		25	VERROUS DE BRAS DU CÔTÉ D'ASSERVISSEMENT	
10	NIVEAU D'HUILE		26	COUSSINS DE LEVAGE DU CÔTÉ D'ALIMENTATION	
11	ENSEMBLE DE VIDANGE D'HUILE		27	COUSSINS DE LEVAGE DU CÔTÉ D'ASSERVISSEMENT	
12	VERROUS DE SÉCURITÉ AUTOMATIQUES		28	POUTRE DE CROISEMENT AVANT	
13	SYSTÈME DE DÉCLENCHEMENT DE SÉCURITÉ		29	POUTRE DE CROISEMENT ARRIÈRE	
14	COLONNES 1 ET 2		30	ÉTIQUETTES DE CAPACITÉ	
15	COLONNES 3 ET 4		31	MAINTENANCE DE L'ÉQUIPEMENT	
16	PLAQUES DE BASE ET ANCRAGES		32	LIVRET TECHNIQUE PRÉSENT	
COMMENTAIRES					

UTILISER LES NUMÉROS SUIVANTS POUR PRÉCISER L'ÉTAT DE L'ÉQUIPEMENT CI-DESSUS :

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. En bon état | 2. État acceptable |
| 3. Réparations nécessaires | 4. Composant remplacé/pièce remplacée |
| 5. Entretien en usine/atelier nécessaire | 6. S/O |
| 7. Réparé | |

Annexe A.4

1) Dangers prévisibles

- a) Les paragraphes 29 et 30 de la partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990, énumèrent les exigences législatives à respecter de la part de l'État, soit le maître de l'ouvrage ou du projet, dans ses rapports directs et indirects avec des personnes, autres que des employés, sur le lieu de travail. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990.
- b) Même s'il n'est pas de la responsabilité du Canada d'exécuter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990, celui-ci entend respecter son obligation qui consiste à faire preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne la santé et la sécurité de ses employés et des entrepreneurs. Avant de commencer les travaux, le Canada exigera du fournisseur de services un plan de sécurité adapté à la tâche et à l'emplacement, nonobstant les obligations du fournisseur de services en vertu de la LSST de l'Ontario.
 - i) Par conséquent, les petits fournisseurs de services qui ne sont pas tenus de préparer un programme annuel de santé et de sécurité par les lois provinciales y seront contraints dans le cadre de cette exigence.
 - ii) L'État va définir les tâches communes associées à des risques de niveau moyen à élevé. Chaque partie des travaux devrait être envisagée individuellement afin d'établir les exigences de sécurité pertinentes et les obligations en matière de diligence raisonnable. L'examen par le fournisseur de services et le plan de sécurité qui en découle et qui sera communiqué au Canada et à ses employés ne devraient pas se limiter à un simple plan générique. Chaque situation doit faire l'objet de dispositions particulières écrites adaptées au travail à effectuer.
 - iii) L'État va exiger des plans de sécurité adaptés à la tâche avec preuve de présence de tous les employés du fournisseur de service, des employés des sous-traitants et, si nécessaire, du personnel concerné de l'État à la séance d'information de sécurité connexe. Le plan de sécurité adapté à la tâche dont il est question ici sera fondé sur l'évaluation des risques associés à l'exigence ou la tâche.
- c) La diligence raisonnable de l'État sera exercée par le responsable du projet qui vérifiera que le fournisseur de services :
 - i) possède un programme de sécurité établi, à jour et en vigueur à l'égard de tous les employés participant au présent marché;

- ii) respecte toutes les règles pertinentes de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT);
 - iii) a préparé un plan de sécurité adapté à la tâche ou au marché, et que tous les employés sur place ont été informés;
 - iv) assure sa propre supervision en matière de sécurité dans le cadre du projet;
 - v) réalise les travaux de manière sécuritaire et utilise l'équipement de protection prescrit.
- d) Si le responsable du projet est d'avis que le fournisseur de services exécute les travaux d'une façon qui est contraire aux exigences de la réglementation pertinente sur la sécurité :
- i) le responsable du projet doit signaler le danger à la personne responsable chez le fournisseur de services qui est désigné dans son plan de sécurité;
 - ii) si la pratique non sécuritaire continue, le responsable de projet pourra suspendre le travail jusqu'à ce que le fournisseur de services corrige la situation. Aucun dédommagement ne sera versé au fournisseur de services pour les arrêts de travail causés par les pratiques non sécuritaires de ses employés;
 - iii) le Canada peut exiger que le fournisseur de services remplace ses employés si ceux-ci adoptent continuellement des pratiques non sécuritaires.
- e) Risques courants de niveau moyen à élevé
- i) La liste n'est pas exhaustive, mais elle énumère les dangers les plus courants à la garnison Petawawa. Le fournisseur de services doit cerner tous les risques connus et les communiquer par écrit à ses employés et à toute autre personne concernée avant le début du travail. En aucune circonstance le travail ne peut débuter avant qu'un plan de sécurité adapté à la tâche n'ait été approuvé dans le cas d'un travail comportant les dangers indiqués ci-après.
 - (1) Exposition à des munitions explosives non explosées (UXO). Lorsque les travaux concernant le présent marché se déroulent dans un établissement militaire, il y a un risque que des UXO soient présentes. La garnison Petawawa et la BFC Borden présentent des risques connus en matière d'UXO. Chaque base/garnison a une procédure écrite d'accès aux zones comportant des dangers connus d'exposition aux UXO. Même dans les zones qui n'exigent pas une formation spéciale liée aux UXO, les fournisseurs de services doivent s'assurer d'informer tous les membres de leur personnel que s'ils voient, dans n'importe quelle

circonstance, ce qui pourrait être une UXO, ils ne doivent pas investiguer davantage, mais doivent quitter le secteur et informer les autorités compétentes.

- (2) Excavation – Toutes les excavations (manuelles et mécaniques) doivent être planifiées avec le plus grand soin avant le début des travaux.
- (3) Exposition à de hautes tensions/des éclairs d’arc – Beaucoup des installations du Canada exploitent leur propre système de distribution de l’électricité qui combine des lignes à haute tension souterraines et aériennes. Une planification soigneuse et un soin extrême sont requis non seulement lorsqu’on travaille directement sur le matériel électrique, mais également dans le cadre des tâches qui peuvent causer une exposition prévue ou imprévue à des systèmes électriques sous tension.
- (4) Travail à partir de hauteurs – Le Canada compte divers types de structures comme des édifices, des tours, des trous d’homme et des installations d’instruction qui mettent les personnes en danger de faire une chute. Une planification soigneuse et un soin extrême sont requis dans l’exécution de toutes les tâches comportant un risque de chute. Cette exigence touche non seulement les travaux exécutés en altitude, mais aussi ceux exécutés au sol (par exemple à proximité d’un trou d’homme ou sur un pont).
- (5) Travaux dans un espace clos – Les installations du Canada comportent plusieurs types d’espaces clos. Tous les projets comportant des risques associés à l’entrée dans un espace clos doivent être planifiés avec le plus grand soin. Les fournisseurs de services doivent respecter la politique canadienne d’accès aux espaces clos, y compris le processus d’obtention d’un permis d’entrée.
- (6) Travail à chaud – Dans les installations du Canada, un permis de travail à chaud est requis pour toutes les activités faisant partie du processus d’obtention d’un permis de travail à chaud de la caserne d’incendie de la base/garnison. Tous les projets comportant des risques de blessure ou d’incendie associés à l’exécution de travaux à chaud doivent être planifiés avec le plus grand soin. Par ailleurs, de nombreuses installations du Canada fonctionnent grâce à des systèmes de chauffage central à vapeur à haute et basse pressions. Une planification soigneuse et un soin extrême sont requis dans l’exécution de toutes les tâches comportant les risques associés au travail sur les conduites de vapeur ou à proximité immédiate de celles-ci.

- (7) Travaux exigeant l'utilisation de produits chimiques – De nombreux projets nécessitent l'utilisation de produits chimiques. Tous les projets comportant des risques associés à l'utilisation de produits chimiques doivent être exécutés avec le plus grand soin. Les fiches signalétiques de tous les produits chimiques utilisés doivent être conservées sur le lieu des travaux. Outre les questions liées à la sécurité des personnes, il faut porter attention à la réaction chimique créée lorsqu'un produit chimique entre en contact avec une surface. Par ailleurs, les produits chimiques du fournisseur de services ne doivent en aucun cas être éliminés dans un endroit ou un système appartenant à l'État.
- (8) Contrôle de la circulation – Dans de nombreuses installations, le Canada maintient son propre réseau routier et ses propres services d'intervention d'urgence. Le fournisseur de services ne doit en aucun cas fermer des routes ni en restreindre l'accès sans les approbations requises. Ces approbations permettent aux intervenants d'urgence de modifier leur itinéraire en cas d'urgence. Une planification particulièrement rigoureuse et un soin extrême doivent avoir lieu pour tous les projets où un risque associé à la circulation à proximité des employés du fournisseur de services est présent.
- (9) Exposition aux appareils sous pression – Un bon nombre d'installations du Canada contiennent des appareils à pression régulés dans des secteurs comme les centrales de chauffage, les locaux de chaudières et les fabriques de glace. Le fournisseur de services doit s'assurer qu'une personne compétente est présente en tout temps pendant l'installation et l'entretien des appareils sous pression. Tous les projets comportant des risques associés à l'exécution de travaux sur des appareils sous pression ou très près de tels appareils doivent être planifiés avec le plus grand soin.
- (10) Obligation de verrouiller les sources d'énergie potentielles – Les installations du Canada renferment de nombreuses sources potentielles d'énergie électrique et mécanique. Il est essentiel que le fournisseur de services connaisse toutes les sources d'énergie potentielle pour chaque projet et s'assure qu'un processus est en place pour les verrouiller. Arrêter un appareil sans le verrouiller est inacceptable. Tous les projets comportant des risques associés aux sources d'énergie électromécaniques doivent être planifiés avec le plus grand soin.
- (11) Autres – Au moment d'effectuer les travaux, si d'autres risques connus sont présents (et il est fort probable qu'il y en ait), le

responsable technique et le fournisseur de services détermineront ces risques ensemble et veilleront à ce qu'ils soient couverts par le plan de sécurité propre au lieu de travail.

ANNEXE B

Base de paiement

Le format des prix ne doit pas être modifié sauf pour la présentation du prix de la soumission pour chaque item et chaque année. Tous les prix doivent être des prix nets en dollars canadiens et inclure l'ensemble de la main-d'œuvre, l'équipement, le matériel, les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être destination(s) FAB, tous frais de livraison compris. La TVH ne doit pas être incluse dans les prix et doit apparaître comme un item distinct sur les factures.

Année 1 – 1^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016

Année 2 – 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017

Année 3 – 1^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018

PARTIE I :

BESOIN FERME travaux

Article	Description	Qté est. par année	Unité de dist.	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3
1	Inspection semestrielle (avril et octobre) de tous les ponts élévateurs et appareils de quai pour mise à niveau comme indiqué dans l'inventaire d'équipement à l'annexe C. Le prix de lot par inspection doit inclure le transport, les coûts indirects, la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, les outils et l'équipement, ainsi que la présentation d'un rapport d'inspection écrit, conformément à la spécification. L'Entrepreneur doit fournir un rapport écrit conformément aux sections 6.5 et 6.6 de l'énoncé des travaux.	2	LOT			

PARTIE II:

Travaux demandés EN FONCTION DES BESOINS, au moyen d'une autorisation de tâche.

Usages estimatifs : Comme prévu à la partie II, les usages estimatifs doivent permettre au Canada d'évaluer les offres et ne sont que des estimations. Aucune estimation présentée dans la partie II ne représente un engagement de la part du Canada. Les estimations données sont annuelles.

Article	Description	Qté est. par année	Unité de dist.	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3
2	Commande planifiée - première heure (HOMME DE MÉTIER ET AUXILIAIRE) pour services incluant l'ensemble de la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur les lieux de travail à facturer une seule fois par commande subséquente, pendant les heures de travail régulières (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi).	20	APPEL			
2a	Commande planifiée - première heure (HOMME DE MÉTIER SEULEMENT) pour services incluant l'ensemble de la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur les lieux de travail à facturer une seule fois par commande subséquente, pendant les heures de travail régulières (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi).	5	APPEL			
3	Heures de travail planifiées sur les lieux de travail pour un homme de métier supplémentaire pendant les heures de travail régulières (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi)	60	H			
4	Heures de travail planifiées sur les lieux de travail pour un auxiliaire supplémentaire pendant les heures de travail régulières (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi)	60	H			
5	Commande planifiée - première heure (homme de métier et auxiliaire) incluant l'ensemble de la	10	APPEL			

	main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur les lieux de travail à facturer une seule fois par commande subséquente, en dehors des heures de travail (incluant jours de semaine, fins de semaine et jours fériés).					
5a	COMMANDE URGENTE - première heure (homme de métier seulement) incluant l'ensemble de la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur les lieux de travail à facturer une seule fois par commande subséquente, en dehors des heures de travail (incluant jours de semaine, fins de semaine et jours fériés). Une réponse aux demandes de travaux urgents doit être effectuée dans les 4 heures qui en suivent la demande conformément à la section 7.2.	2	H			
6	Heures de travail urgentes sur les lieux de travail pour un homme de métier supplémentaire en dehors des heures de travail (incluant jours de semaine, fins de semaine et jours fériés).	20	H			
7	Heures de travail urgentes sur les lieux de travail pour un auxiliaire supplémentaire en dehors des heures de travail (incluant jours de semaine, fins de semaine et jours fériés).	20	H			
8	Ajout d'un pont élévateur à l'inventaire d'inspection	2	CH.			
9	Suppression d'un pont élévateur de l'inventaire d'inspection	1	CH.			
10	Ajout d'un appareil de quai pour mise à niveau à l'inventaire d'inspection	2	CH.			
11	Suppression d'un appareil de quai pour mise à niveau de l'inventaire d'inspection	1	CH.			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13B487/A

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

W0107-13B487

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-4-41040

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

12	Location d'un engin de levage mobile à courroie, au besoin, approuvé par l'autorité technique au préalable. Prix par jour	4	JOUR			
13	Matériel – au tarif de l'entrepreneur plus une majoration de ____%. L'entrepreneur devra fournir à l'autorité technique une liste détaillée contenant la justification du prix pour tout le matériel utilisé pendant chaque commande de service.	\$	40 000 \$			

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À Delivery location – Expédiez à	<p>TO THE CONTRACTOR</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>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<div style="text-align: center;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div>		

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

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

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

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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