



**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**

Il y a une exigence en matière de sécurité associées à  
ce document.

**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>Title - Sujet</b> Inspection des frais généraux Crane	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-15K007/A	<b>Date</b> 2016-02-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-15-K007	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-508-6854	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44058 (508)	<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 2016-04-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Weaver, Tammy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin508
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 484-1809 ( )	<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> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE CONTRACTS STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	8
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	9
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
7.7 PAIEMENT .....	13
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
7.9 ATTESTATIONS.....	14
7.10 LOIS APPLICABLES .....	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.18 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	15
ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL .....	16
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT - FEUILLE DE CALCUL EXCEL .....	23
ANNEXE « C » – FEUILLE DE CALCUL EXCEL – RAPPORT D'INSPECTION.....	23
ANNEXE « D » – FEUILLE DE CALCUL EXCEL - LISTE DES GRUES.....	23
<b>ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>24</b>
ANNEXE « F » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
ANNEXE « G » – AUTORISATION DE TÂCHE FORMULAIRE DND 626 .....	25

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** De fournir tout le travail, tout l'équipement et le matériel nécessaires, à effectuer des inspections périodiques (annuel), ainsi que des services réguliers et services d'urgence et les réparations sur des grues, palans, monorails, et d'autres équipement similaire qui est applicable à LA CSA B167-08, au fur et à mesure des besoins. Les services devant être fournis à la base des Forces canadiennes (BFC) de Trenton à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2019.
- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 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.

## 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](#), ([2015-07-03](#)) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 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 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.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

## **2.5 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.

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire 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 aura lieu au Génie construction de l'Escadre, BFC Trenton 14 Alerte Blvd, Astra, ON, le mardi 17 mars 2016. La visite du site commencera à 9 :30 h dans la pièce # 208.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 5 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les

soumissionnaires devront signer une feuille 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 des lieux obligatoire ou qui n'envverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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**

### **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 financière (1 copies papier) et 1 copies électroniques sur Fichier Excel, par courriel à [kingston.procurement@pwgsc.gc.ca](mailto:kingston.procurement@pwgsc.gc.ca)

Section II: Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 et 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 financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

---

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

#### 4.1.1 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- A. le soumissionnaire doit présenter sa soumission conformément à l'annexe B, à la base de paiement. Les prix doivent être fournis pour tous les articles en argent canadien.
- B. le prix unitaire sera multipliée par l'unité de la question de la prolongation de la somme des prix. Le prix sera le prix évalué.
- C. Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.



### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### 5.2.2 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](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.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet 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 G.
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 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 30,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 30 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 (*l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu*) :

**Pour chaque AT autorisée:**

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

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par du ministère de la Défense nationale, Génie construction de l'Escadre, BFC Trenton 14 Alerte Blvd, Astra, ON. 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.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) ([2015-07-03](#)), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4012 ([2012-07-016](#)) Biens - besoins plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-15K007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7.4 Durée du contrat

##### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à compter de la date du contrat jusqu'au 31 août 2019 inclusivement.

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tammy Weaver  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3  
Téléphone : 613-484-1809  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : tammy.weaver@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : Devant être fournis au moment de l'adjudication du contrat.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-15K007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence 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.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 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 B* 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.

#### 7.7.2 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 **devant être fournis au moment de l'adjudication du contrat**. \$. 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.

**7.7.3 Paiements multiples**  
H1001C (2008-05-12 Paiements multiples)

**7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client**

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

**7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.  
Chaque facture doit être appuyée par:
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
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.  
OU
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**7.9 Attestations**

**7.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

---

## 7.10 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.

## 7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16), marchandises - Plus complexes;
- c) 2015-07-03 (2035), Conditions générales - Services plus complexes -
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, base de paiement;
- f) l'annexe F, liste de vérification relative à la sécurité;
- g) annexe E, les exigences en matière d'assurance;
- h) le signé les autorisations de tâches du MDN 626 (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)

SACC Manual clause [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

SACC Manual clause [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



## **Annexe A – Énoncé de travail**

### **1.0 Identification**

Fournir la totalité de la main-d'œuvre, de l'équipement et des matériaux nécessaire pour effectuer les inspections statutaires périodiques (annuelles), ainsi que les réparations et l'entretien d'urgence et prévus sur les ponts roulants, les ponts élévateurs, les monorails et les autres équipements semblables applicables à la norme CSA B167-F08 comme et lorsque nécessaire. Services à fournir à la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton :

### **2.0 Normes**

2.1 Les normes ci-après sont le minimum attendu de la présente exigence.

- 2.1.1 Ponts roulants : conception, inspection, mise à l'essai, entretien et utilisation sécuritaire (CSA B167-F08)
- 2.1.2 *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario (LSSTO)*
- 2.1.3 Canadian Electrical License (309 A)
- 2.1.4 Code canadien de l'électricité (CCE)
- 2.1.5 Millwright License (426A)
- 2.1.6 Code national du bâtiment (CNB)
- 2.1.7 Technical Standards & Safety Authority (TSSA)
- 2.1.8 American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- 2.1.9 Normes de protection contre les chutes (CAN/CSA-Z259)
- 2.1.10 Formation sur les dispositifs de retenue en cas de chute (tout le personnel)

### **3.0 Exigences minimales**

3.1 Les inspecteurs de l'entrepreneur doivent au moins :

- 3.1.1 respecter les critères « inspecteurs qualifiés » établis à l'article 5.2 de la norme CSA B167-F08
- 3.1.2 posséder un permis valide de maître-électricien ou d'entrepreneur en électricité.

L'entrepreneur doit présenter des exemplaires de ces qualifications et permis au responsable technique dans un délai de 10 jours suivant l'attribution du contrat et, sur demande, à n'importe quel moment pendant la période du contrat. Il doit présenter ces renseignements avant que son personnel n'arrive sur le lieu de travail. Il n'y a que le personnel possédant les qualifications ci-dessus qui aura le droit d'effectuer le travail sur le lieu de travail.

3.2 Le personnel de réparation/d'entretien de l'entrepreneur doit au moins :

- 3.2.1 répondre aux critères établis dans la norme CSA B167-F08
- 3.2.2 posséder un permis valide de maître-électricien ou d'entrepreneur en électricité
- 3.2.3 avoir au moins un an d'expérience pertinente.

L'entrepreneur doit présenter des exemplaires de ces qualifications et permis au responsable technique dans un délai de 10 jours suivant l'attribution du contrat et, sur demande, à n'importe quel moment pendant la période du contrat. Il doit présenter ces renseignements avant que son personnel n'arrive sur le lieu de travail. Il n'y a que le

personnel possédant les qualifications ci-dessus qui aura le droit d'effectuer les travaux sur le lieu de travail.

#### **4.0 Dangers prévisibles sur le site**

- 4.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) prend très au sérieux la santé et la sécurité de toutes les personnes ayant accès au lieu de travail. Conformément au *Code canadien du travail*, partie 2, « de 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 ».
- 4.2 Wing Construction and Engineering (WCE) a élaboré une liste de dangers prévisibles. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. Au moment de l'autorisation de tâche se rapportant à la présente exigence et dans le cadre du breffage de l'entrepreneur sur la sécurité du site, les dangers connus seront identifiés par l'inspecteur du site et le personnel de l'entrepreneur aux fins de documentation et d'information à tous les travailleurs.

#### **5.0 Plan de sécurité**

- 5.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité spécifique au site pour la présente exigence, et ce plan doit être fourni au responsable technique et au personnel de l'entrepreneur. Une attention spéciale doit être portée aux circonstances qui nécessitent du travail en hauteur.
- 5.2 L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de son programme et de sa politique en matière de santé et de sécurité au responsable technique aux fins de révision.
- 5.3 L'entrepreneur doit délimiter sa zone de travail.

#### **6.0 Environnement d'exploitation**

- 6.1 Les travaux ont lieu dans divers hangars pour avions, garages, ateliers, entrepôts et établissements institutionnels à la BFC Trenton.

#### **7.0 Exigence technique**

- 7.1 L'entrepreneur devra fournir les diverses classes d'inspection et d'essai suivantes :
- 7.1.1 Inspections périodiques : pour tout l'équipement faisant partie de l'inventaire, une inspection sera effectuée annuellement, habituellement en juillet;
  - 7.1.2 Les inspections opérationnelles nécessaires pendant et dans le cadre de tous les appels de service;
  - 7.1.3 Les inspections initiales et l'essai (y compris l'essai de charge) de tout l'équipement neuf;
- 7.2 Toutes les inspections doivent être effectuées conformément à la norme CSA B167-F08, ou à la norme la plus récente.
- 7.3 Les réparations et les inspections prévues auront lieu pendant les heures normales de travail (de 0700 heures à 1530 heures) du lundi au vendredi.
- 7.4 Les travaux non prévus pendant les heures normales de travail ou à l'extérieur de celles-ci seront considérés comme des travaux urgents et demandés par le biais d'une autorisation de tâche.

- 
- 7.5 L'entrepreneur sera avisé des noms du personnel autorisé à demander des travaux. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées seront effectués aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le paiement. Les utilisateurs (militaires, mécaniciens, personnel d'atelier et personnel d'entrepôt) sont des personnes non autorisées.
- 7.6 L'entrepreneur doit se rapporter au bureau des contrats (bâtiment 155 – 14, Alert Boulevard, local 204) à la BFC Trenton lors de son arrivée; il doit aussi apposer sa signature à la fin des travaux.
- 7.7 L'entrepreneur doit pouvoir communiquer par téléphone cellulaire avec le responsable technique en tout temps pendant qu'il se trouve sur le site.
- 7.8 Les travaux doivent être effectués proprement, être précis et finis conformément aux meilleures pratiques du métier. La pose de tous les matériaux doit respecter en tous points les recommandations du fabricant.
- 7.9 Les ponts roulants doivent être inspectés à l'aide d'une flèche articulée ou d'une table élévatrice à ciseaux mécanique fournies par l'entrepreneur.
- 7.10 Des affiches et des barrières appropriées doivent être mises en place pour créer une zone de travail séparée pour le personnel de l'entrepreneur, et pour identifier la zone dangereuse pour les occupants du bâtiment.
- 7.11 Tout l'équipement doit être verrouillé avant le début des travaux. L'utilisation de procédures de verrouillage doit être coordonnée à l'avance avec le responsable technique et les occupants du bâtiment.
- 7.12 L'entrepreneur doit fournir et entretenir la totalité des outils et de l'équipement nécessaires à l'exécution adéquate des travaux. Les aides et les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeureront sa propriété et devront être enlevées du site par lui à la fin des travaux.
- 7.13 Chaque pont roulant et pont élévateur sera muni d'un journal de bord qui devra être rempli après chaque inspection ou appel de service. Le journal de bord ne devra pas faire partie du rapport d'entretien. Le journal de bord demeurera avec l'unité, et toutes les entrées devront être lisiblement écrites en lettres moulées, datées, comporter le nom en lettre majuscules, ainsi que la signature de l'inspecteur.
- 7.14 Si de la fabrication et de l'usinage hors-site étaient nécessaires, l'entrepreneur fournirait un prix ferme pour la main-d'œuvre et un prix ferme pour les matériaux; ces prix devraient être soutenus par les prix conformément à la base de prix.
- 7.15 Toute réparation effectuée dans une installation hors-site (c.-à-d. le site de l'entrepreneur) sera gérée à l'aide du processus d'autorisation de tâche et devra être approuvée par le responsable technique avant le début.
- 7.16 Les matériaux et les pièces autorisés à être utilisés, ainsi que les huiles et les lubrifiants, doivent être ceux spécifiés par le fabricant de l'équipement ou être de qualité équivalente.
- 7.17 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger n'importe quelle structure et la totalité des installations, de la propriété ou de l'équipement environnants. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans délai ni frais pour le MDN, ainsi qu'à la satisfaction du responsable technique.

- 7.18 Tous les déversements de matières dangereuses doivent être mentionnés immédiatement au personnel du poste d'incendie de la base en composant le 613-392-2811 poste 3511, ainsi qu'au responsable technique. Le nettoyage de tout déversement de matières dangereuses causé par les actions ou l'équipement de l'entrepreneur sera la responsabilité financière de l'entrepreneur. Les opérations de nettoyage et d'élimination doivent être conformes aux lois antipollution et aux textes législatifs locaux.
- 7.19 L'élimination de l'huile et des déchets huileux est la responsabilité de l'entrepreneur; cette huile et ces déchets huileux doivent être transportés par des moyens appropriés, et éliminés à une installation approuvée.
- 7.20 Il sera interdit d'éliminer les déchets sur le site.

## **8.0 Inspections périodiques (annuelles)**

- 8.1 Les inspections périodiques de la totalité des ponts roulants, des ponts élévateurs et des monorails seront effectuées sur une base annuelle, habituellement en juillet, et seront effectuées conformément à la norme CSA B167-F08, ou à la norme la plus récente. La liste des ponts roulants, des ponts élévateurs et des monorails de la BFC Trenton est jointe à l'appendice 1 de l'annexe A. Le nombre d'éléments contenus dans cette liste pourrait augmenter ou diminuer.
- 8.2 L'entrepreneur fournira au responsable technique un préavis d'au moins 5 jours ouvrables avant le début du cycle d'inspection. Le responsable technique aidera l'entrepreneur à organiser/prévoir l'accès à tous les bâtiments et à tous les sites de travail comme requis.
- 8.3 Les travaux ou les inspections, une fois commencés, continueront jusqu'à ce qu'ils soient terminés. Il n'y aura pas de long délai pendant le cycle d'inspection.
- 8.4 L'entrepreneur doit terminer, au moins, les procédures suivantes pendant les inspections périodiques :
- 8.4.1 Effectuer une évaluation et une inspection opérationnelles et visuelles complètes de chaque pièce.
  - 8.4.2 Effectuer des inspections complètes pour examiner et déterminer le fonctionnement sécuritaire du pont roulant conformément au fabricant et aux normes CSA appropriées comme énuméré à la section 2.0 de la présente spécification.
  - 8.4.3 Effectuer tous les réglages, les étalonnages, les mesures et les tests conformément aux normes applicables et aux recommandations du fabricant.
  - 8.4.4 S'assurer que tous les systèmes de sécurité et les protecteurs existants sont en place et fonctionnels.
  - 8.4.5 Remplir tous les réservoirs de liquide aux niveaux nécessaires.
  - 8.4.6 Graissage des pièces mécaniques et électriques.
  - 8.4.7 Effectuer un bon nettoyage de l'équipement, ce qui comprend l'enlèvement de tout débris étranger dans, sur ou sous n'importe quel équipement afin de donner une apparence propre et soignée.
  - 8.4.8 À la fin de l'inspection, l'entrepreneur doit remplir un rapport d'inspection.

8.5 Les rapports d'inspection doivent être reçus par le responsable technique dans un délai de 14 jours suivant la fin de l'inspection. Les rapports doivent être tapés, imprimés et signés. Les rapports peuvent être en format PDF.

8.6 L'entrepreneur n'est pas autorisé à poser des pièces pendant l'inspection. Il doit contacter le responsable technique immédiatement lorsqu'une défaillance est détectée. Si l'équipement est jugé dangereux, l'entrepreneur en avisera le responsable technique et il aura recours à des procédures de verrouillage appropriées. Une fois que le responsable technique aura constaté la défaillance ou le problème, une photo numérique sera prise par l'entrepreneur et sera envoyée au responsable technique par des moyens électroniques.

8.7 Si, pendant l'inspection, l'entrepreneur identifie un problème avec n'importe lequel des équipements qui nécessite un démontage ou qui n'est pas facile à voir à cause de son emplacement élevé ou pour une autre raison, l'entrepreneur doit contacter immédiatement le responsable technique pour qu'il visite le site pour identifier et voir le problème.

8.8 Les réparations identifiées pendant une inspection doivent être entamées par une autorisation de tâche et conformément au paragraphe 9.0 de la présente spécification.

#### **9.0 Entretien, réparation et inspections opérationnelles**

9.1 Le temps d'intervention ne doit pas dépasser 2 jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâche approuvée, à moins que cela n'ait été entendu avec le responsable technique.

9.2 La réparation ou l'entretien d'urgence sera identifié lors de l'autorisation de tâche. La réponse à l'appel d'entretien d'urgence ne doit pas se faire plus tard que 24 heures suivant la réception de l'autorisation de tâche approuvée.

9.3 Tous les entretiens et les réparations seront conformes aux normes de la CSA actuelles et à la section 2.0 de la présente spécification.

9.4 Tous les matériaux et les pièces de remplacement autorisés à être utilisés doivent être ceux spécifiés par le fabricant de l'équipement ou d'une qualité équivalente approuvée par le responsable technique.

9.5 L'entrepreneur doit :

9.5.1 Compléter les réparations conformément à l'autorisation de tâche;

9.5.2 Si, pendant les réparations, l'entrepreneur identifie un problème avec n'importe lequel des équipements qui nécessite un démontage qui n'a pas été inclus dans l'autorisation de tâche ou qui n'est pas facile à voir à cause de son emplacement élevé ou pour une autre raison, l'entrepreneur doit contacter immédiatement le responsable technique pour qu'il visite le site et constate le problème. Une fois que la défaillance ou le problème aura été constaté, le responsable technique pourrait demander qu'une photo numérique soit prise et envoyée au bureau du responsable technique par des moyens électroniques. Si des sommes supplémentaires sont nécessaires, l'entrepreneur doit en informer le responsable technique avant le dépassement de la valeur de l'autorisation de tâche;

9.5.3 Effectuer une inspection opérationnelle et visuelle complète de l'équipement;

- 9.5.4 S'assurer que tous les systèmes de sécurité et les protecteurs existants sont en place et fonctionnels;
  - 9.5.5 Remplir tous les réservoirs de liquide aux niveaux nécessaires;
  - 9.5.6 Graisser les pièces mécaniques et électriques;
  - 9.5.7 Enlever tout débris étranger dans, sur ou sous n'importe quel équipement afin de donner une apparence propre et soignée;
  - 9.5.8 Si la réparation n'est pas terminée, s'assurer qu'une visite de suivi est prévue dans un temps raisonnable et entendu;
  - 9.5.9 Obtenir les matériaux et les pièces non courants dans un délai de 14 jours ouvrables (ou plus si cela est approuvé par le responsable technique);
  - 9.5.10 Si l'équipement est jugé dangereux, aviser le responsable technique et utiliser des procédures de verrouillage appropriées;
  - 9.5.11 Remplir le journal de bord qui se trouve sur place après chaque inspection, réparation ou entretien. Le journal de bord demeurera avec l'unité, et toutes les entrées devront être lisiblement écrites en lettres moulées, datées, comporter le nom en lettre majuscules, ainsi que la signature de l'inspecteur.
- 9.6 Tous les nouveaux équipements et pièces seront utilisés et mis en service lors de l'acceptation du responsable technique.
- 9.7 À la fin de l'appel de service, l'entrepreneur devra fournir au responsable technique un rapport d'entretien complété.

## **10.0 Produits livrables**

- 10.1 Les produits livrables attendus par l'entrepreneur sont les registres d'inspection, les rapports d'entretien, les estimations et les prix.
- 10.2 Des registres d'inspection sont nécessaires pour chaque pièce d'équipement à la fin de toutes les inspections prévues.
- 10.3 Le registre d'inspection joint à l'annexe B sera considéré comme étant la norme acceptable minimale; tout renseignement supplémentaire sera annoté sur une page distincte fixée au rapport pour chaque pièce d'équipement; cela devra indiquer ce qui suit :
- 10.3.1 Identification complète du pont roulant, du pont élévateur ou du monorail, y compris le nom du fabricant, le modèle, le numéro de série, la capacité et les données concernant le circuit électrique;
  - 10.3.2 Emplacement et numéro d'identification d'équipement;
  - 10.3.3 Réglages effectués, liquides ajoutés, modifications et recommandations de réparation et de mise à jour;
  - 10.3.4 Observations globales, statut de l'équipement, non-conformité de norme ou de code avec références applicables;

10.3.5 Le responsable technique recevra un exemplaire daté et signé du registre d'inspection avant le départ de l'entrepreneur.

10.4 Des rapports de service sont nécessaires à la fin d'un appel de service. Si les travaux s'échelonnent sur plusieurs jours, un rapport de service est nécessaire chaque jour.

10.5 Les rapports de service comprendront au minimum les renseignements suivants :

10.5.1 Identification complète du pont roulant, du pont élévateur ou du monorail, y compris le nom du fabricant, le modèle, le numéro de série, la capacité et les données concernant le circuit électrique;

10.5.2 Emplacement et numéro d'identification d'équipement;

10.5.3 Réparations effectuées, pièces posées, réglages, liquides ajoutés, modifications et recommandations concernant les travaux ou les mises à jour à venir;

10.5.4 Travaux non terminés ou autres recommandations pour les mises à jour à venir;

10.5.5 Observations globales, statut de l'équipement, non-conformité de norme ou de code avec références applicables;

10.5.6 Pièces, matériaux et heures de travail sur place détaillés énumérés;

10.5.7 Autres dépenses ou locations d'équipement autorisées;

10.5.8 Le responsable technique signera et datera le rapport de service, et en recevra un exemplaire avant le départ de l'entrepreneur.

10.6 Aucun travail ne débutera sans autorisation de tâche approuvée.

10.7 Les estimations et les prix démontreront clairement les matériaux, les pièces et la main-d'œuvre conformément à la base de prix applicable.

## **11.0 Facturation**

11.1 Les factures seront complètes et envoyées au responsable technique dans un délai de 14 jours suivant la fin des travaux, et devront contenir ce qui suit :

11.1.1 Numéro de contrat et numéro d'autorisation de tâche;

11.1.2 Numéro de bâtiment, identificateur d'équipement et emplacement des travaux;

11.1.3 Coût distinct des matériaux;

11.1.4 Liste des coûts de la main-d'œuvre détaillée conformément à la base de prix;

11.1.5 Facture datée, y compris la date à laquelle les travaux ont été complétés.

11.2 Aucune facture ne sera payée pour des services sans réception d'un rapport d'entretien ou d'inspection complet, par pièce d'équipement, livré au responsable technique.

## **12.0 Qualité d'exécution**

12.1 Les pièces posées seront garanties un an, y compris la main-d'œuvre et les déplacements, sauf avis contraire sur l'énoncé des travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-15K007/A

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

W0125-15-K007

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44058

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN508

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

12.2 Tout le nouvel équipement sera garanti un (1) an ou plus jusqu'à et y compris la garantie du fabricant.

**ANNEXE « B » - Base de paiement - Feuille de calcul Excel**

**ANNEXE « C » – Feuille de calcul Excel – Rapport d'inspection**

**Annexe « D » – Feuille de calcul Excel - Liste des grues**



## ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - m. 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-15K007/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-15-K007

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN508  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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.

**Annexe « F » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

**Annexe « G » – Autorisation de tâche formulaire DND 626**

## ANNEX A: SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST (SRCL)

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

RECEIVED

MAY 08 2015

CISD

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-15K007

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND 8 WING TRENTON</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>8 WCE</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>INSPECTION AND MAINTENANCE OF OVERHEAD CRANES AND CHAIN HOISTS</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-15K007

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?



No  
Non



Yes  
Oui



No  
Non



Yes  
Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?



No  
Non



Yes  
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?



No  
Non



Yes  
Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?



No  
Non



Yes  
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?



No  
Non



Yes  
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



No  
Non



Yes  
Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Électronique																

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



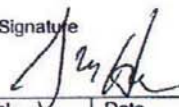


Government of Canada  
Gouvernement du Canada


Contract Number / Numéro du contrat W0125-15K007
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj S.M. House	Title - Titre WCEO	Signature 	Date 28 Apr 2015
Telephone No. - N° de téléphone 613-392-2811 EXT 3321	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-965-2788	E-mail address - Adresse courriel sarah.house@forces.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Tippy Graham - DSSO - Industrial Security</b> Senior Security Analyst Tel: 613-996-0283 E-mail: <del>tippy.graham@forces.gc.ca</del>	Title - Titre	Signature 	Date 01 May 2015
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

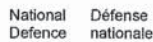
☐ No / Non ☒ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

Name <b>Paul Lepinski</b>	Signature 
Address - Adresse courriel Agent à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle, TPSGC   Industrial Security Sector, PWGSC Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 957-1294	Date 14-JUL-2015



Anney G.

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

<b>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.</b> <b>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 - Expédiez à		Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.			
NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

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

**Contract no.**

Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**

Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**

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

**Increase/Decrease**

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**

Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**

Name of the contractor.

**Delivery location**

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

**Delivery/Completion date**

Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**

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

**Services**

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

**Cost**

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

**GST/HST**

The GST/HST cost as appropriate.

**Total**

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

**Applicable only to PWGSC contracts**

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

**Note:**

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

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

**N° du contrat**

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**

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

**Augmentation/Réduction**

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

**Valeur précédente**

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**

Nom de l'entrepreneur.

**Expédiez à**

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

**Date de livraison/d'achèvement**

Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**

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

**Services**

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