



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> palans - inspection et d'entretien	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-154699/A	<b>Date</b> 2016-06-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-154699	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-007-7126	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-6-39004 (007)	<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 2016-08-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Noor, Hussain	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2080 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Real Properties Operations Detachmt 16 Ramillies Road (Bldg. P154) Borden Ontario L0M 1C0 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>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	2
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION .....	3
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	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 .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES .....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - SERVICES D'ENTRETIEN .....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>31</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	31
<b>ANNEXE D .....</b>	<b>33</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES MDN 626 .....	33
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>34</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	34

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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.

## **2.5 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 facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 16 Ramillies Rd., Building P-154, CFB Borden, Borden, Ontario, le 14 Juillet 2016. La visite des lieux débutera à 10 :30 EDT.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 12 Juillet 2016 17 :00 EDT, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe F, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe G, Instrument de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement de factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- M1. Le soumissionnaire doit compter au moins deux (2) techniciens titulaires d'une accréditation ANSI certifiée pour la province de l'Ontario et joindre une photocopie de ces accréditations au dossier de soumission. Si ces documents n'ont pas été produits à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il est tenu de produire les documents dans les deux (2) jours ouvrables suivant cet avis.
- M2. Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle documentée dans l'entretien et la réparation de ponts élévateurs pour véhicules. Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails sur l'historique et le contexte de son entreprise.
- M3. Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements détaillés sur deux (2) contrats « similaires » sur le plan de la portée et de l'importance pour ce qui est de l'entretien, l'inspection et la réparation de ponts élévateurs pour véhicules. Les détails doivent comprendre la durée du contrat, une brève description des travaux, la valeur du contrat et le nom du client.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Les soumissionnaires doivent présenter l'établissement des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture.

**4.1.2.2** Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué total. Le prix total évalué sera calculé comme indiqué ci-dessous:

**Inspection d'entretien préventif (IEP) semestrielle** – Le prix calculé est la somme du prix de lot ferme pour la période ferme et chaque période d'option;

**Appels de service** – Le prix calculé est déterminé en multipliant le taux ferme par appel par le nombre estimatif d'appels pour un technicien et un auxiliaire pour la période ferme et chaque période d'option.

**Main-d'oeuvre** – Le prix calculé est déterminé en multipliant le taux horaire ferme par le nombre estimatif d'heures pour un technicien et un auxiliaire pour la période ferme et chaque période d'option.

**Matériel et pièces de rechange** – Le prix calculé est déterminé en multipliant le pourcentage de majoration par 10 000 \$ pour la période ferme et chaque période d'option.

**4.1.2.3** Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

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

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

#### 6.2.1 Autorisation de tâches

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

##### 6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

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

1. Le 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 D.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au 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.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le « chargé de projet » et « l'autorité contractante » avant d'être émise.

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

Clause du Guide des CCUA B9031C (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

#### **6.6.1.4 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. 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 une autre période à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;

deuxième trimestre : du 1er décembre au 28 février;

troisième trimestre : du 1er mars au 31 mai;

quatrième trimestre : du 1er juin au 31 juillet.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

### **6.2.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Borden, \_ (à insérer après de l'attribution du contrat). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 août 2017 inclusivement.

### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hussain Noor  
Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, ON, L5B 2N5

Téléphone: (905) 615-2080  
Télécopieur: (905) 615-2060  
Courriel: Hussain.Noor@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 6.5.2 Responsable technique (à remplir à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$ conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.6.2 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.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **6.6.4 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique*

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

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les 15 jours civils après l'attribution du contrat :
  - a. le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».  
Nom de la personne : \_\_\_\_\_ (À insérer au moment de l'adjudication du contrat) \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_.

#### **6.6.6 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps*

---

**6.6.7 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**6.7 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien trimestriel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :  
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport trimestriel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport trimestriel doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**6.8 Attestations et renseignements****6.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

**6.9 Lois applicables**

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

**6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

- 
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
  - f) l'Annexe « D », DND 626 Task Authorization Form;
  - g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

**A9062C** (2011-05-16) *Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes*

#### **6.12 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

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



---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Contexte

Le détachement Opérations immobilières de Borden est responsable de l'ensemble des travaux d'entretien, d'inspection et de réparation de tous les ponts élévateurs pour véhicules de la BFC Borden (Ontario). Afin de s'acquitter de cette responsabilité, un besoin a été défini pour l'entretien et la réparation des ponts sur demande, et une inspection semestrielle en avril et octobre.

#### 2. Objectif

L'entrepreneur doit effectuer des inspections, des travaux d'entretien mineurs et des réparations sur demande, en respectant de manière stricte les règlements, les codes et les normes énumérés dans les références.

#### 3. Portée

- 3.1 Toutes les réparations aux ponts élévateurs pour véhicules doivent être acceptées par le responsable du projet (RP) et le représentant de l'unité.
- 3.2 Tous les travaux doivent être réalisés par des employés compétents (techniciens titulaires d'une accréditation ANSI), reconnus par le ministère du Travail de l'Ontario.
- 3.3 Les travailleurs doivent pouvoir fournir sur demande un certificat de qualification en tout temps pour la durée du contrat.
- 3.4 Tout écart par rapport aux caractéristiques, dessins, consignes et documents de référence doit être approuvé par le RP avant l'installation, mis à jour et soumis à Génie construction Contrats.
- 3.5 Les inspections semestrielles d'entretien préventif doivent se dérouler en avril et octobre.

#### 4. Tâches

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux et du transport nécessaires à des travaux d'inspection et de réparation, sur demande, pour tous les ponts élévateurs pour véhicules dans divers bâtiments de la BFC Borden, énumérés dans la liste jointe.
- 4.2 L'entrepreneur doit fournir tous les lubrifiants et matériaux de nettoyage sans frais pour le MDN.
- 4.3 L'inspection semestrielle d'entretien préventif doit comprendre les éléments suivants.
  - Vérifier le niveau d'huile et en ajouter au besoin selon les spécifications du fabricant, en n'utilisant que de la nouvelle huile contenant un additif antirouille et un antimosse.
  - Lubrifier toutes les pièces qui doivent être lubrifiées, y compris les bouchons graisseurs, au moyen d'un lubrifiant hydrofuge de qualité à haute viscosité. Le lubrifiant doit être appliqué avec un graisseur manuel, à moins d'indication contraire du fabricant.

- 
- Lubrifier des soupapes au besoin et effectuer les ajustements mécaniques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement.
  - Inspecter les foudloirs, les pistons (rayage), les joints et les soupapes pour détecter des fuites d'air et d'huile.
  - Inspecter les canalisations hydrauliques, les tubes, les soupapes, les raccords et les connexions, y compris les maîtres-cylindres, et confirmer la présence d'un régulateur de pression dans la conduite d'alimentation.
  - Inspecter l'ensemble des puits, fosses et drains pour s'assurer qu'ils sont exempts de débris (signaler toute présence d'eau).
  - Resserrer tous les raccords.
  - Inspecter les câbles pour détecter des signes d'usure excessive ou autre problème et vérifier le bon fonctionnement du système de détection de détente du câble porteur ou de la chaîne porteuse.
  - Inspecter les chaînes et leurs guides, notamment le fonctionnement des systèmes de commande à vis, et le fouloir ou l'écrou de sécurité.
  - Inspecter les freins.
  - Vérifier la vitesse de descente avec un véhicule représentatif sur le pont.
  - Vérifier le fonctionnement de la butée fixe et du blocage de levage.
  - Vérifier s'il y a lieu le fonctionnement des systèmes d'égalisation ou de synchronisation latérale.
  - Inspecter le câblage et les commandes électriques, resserrer les connexions au besoin.
  - Inspecter les roues à alvéoles et leurs roulements.
  - Inspecter les interrupteurs et commandes de fin de course.
  - Inspecter les dispositifs de surcharge.
  - Inspecter les boîtiers.
  - Inspecter les structures de charges (surfaces exposées et extrémités), notamment, les rails, les soudures et dispositifs de fixation, pour s'assurer qu'ils sont bien serrés, notamment les boulons d'ancrage au sol.
  - Inspecter l'ensemble des bras pivotants, leurs dispositifs de retenue et les butoirs télescopiques.
  - Vérifier le bon ajustement et le bon fonctionnement de tout l'équipement de sécurité, notamment les passerelles, les plateformes de travail, les rampes et les escaliers.

- S'assurer que tous les dispositifs de protection et de verrouillage sont installés, en bon état et qu'ils fonctionnent bien, et signaler les points de pincement non protégés.
  - Vérifier toutes les étiquettes d'avertissement et remplacer celles qui manquent.
- 4.4 L'accès aux bâtiments et l'horaire de travail doivent être coordonnés avec le responsable du projet (RP).
- 4.5 Toutes les instructions et les normes du fabricant relatives à l'entretien et à l'inspection doivent être respectées.
- 4.6 L'entrepreneur doit rédiger des rapports d'équipement, indiquant l'adresse du bâtiment, le type d'équipement, la date d'inspection, les travaux effectués, les travaux recommandés et la certification de l'équipement, des rails connexes, des plateaux roulants et de la structure. S'il y a lieu, il faut laisser le registre sur place dans le boîtier du contrôleur principal, lorsque l'application l'exige.
- 4.7 Toutes les réparations aux ponts élévateurs pour véhicules doivent être effectuées sur demande à la production d'un formulaire DND-626 par le RP.
- 4.8 L'ensemble des matériaux et pièces utilisés par l'entrepreneur doit respecter les spécifications du fabricant de l'équipement.
- 4.9 Tout l'équipement de levage à entretenir conformément au présent document est énuméré dans les listes d'inventaire ci-jointes.

## 5. Références

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des ouvrages de référence suivants.

- CAN/CSA C22.1-06 Code canadien de l'électricité, première partie et toutes les modifications locales.
- Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario.
- Norme ANSI/ALI ALOIM-2000 Automotive Lift institute Standard for Automotive Lifts-Safety Requirements for Operation, Inspection and Maintenance.
- Code national du bâtiment.
- Ordres de sécurité de la BFC Borden.
- Tous les autres ordres applicables de la BFC Borden et tous les codes et normes de l'industrie.

## 6. Certifications

- 6.1 Tous les techniciens de l'entrepreneur doivent être titulaires d'une accréditation ANSI certifiée pour la province de l'Ontario.
- 6.2 L'entrepreneur doit compter au moins deux techniciens détenant des permis valides dans la province de l'Ontario.

## **7. Délais de réponse pour les services réguliers et les services d'urgence**

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir un service 24 heures sur 24.
- 7.2 En situation d'urgence, l'entrepreneur doit réaliser les travaux dans les quatre (4) heures après avoir reçu l'autorisation verbale du RP, qui produira dès que possible un formulaire DND-626.
- 7.3 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et doit entreprendre les travaux dans les vingt-quatre (24) heures après avoir reçu l'appel du RP.
- 7.4 Toutes les inspections et réparations des appareils indiqués dans le document doivent être effectuées dans les bâtiments où ces appareils se trouvent.

## **8. Livrables**

- 8.1 Chaque élément réparé doit être installé conformément aux documents de référence évoqués dans les spécifications, sur les dessins et dans les directives.
- 8.2 Chaque réparation doit faire l'objet d'un essai et les résultats de ces essais doivent être remis au RP. Les réparations doivent atteindre ou dépasser les exigences et les normes évoquées dans les documents de référence.
- 8.3 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité en ce qui concerne tous les rapports, attestations, permis et inspections, par la CNTS/OSIÉ de tout l'équipement couvert dans le contrat.
- 8.4 L'entrepreneur est tenu d'éliminer l'ensemble des débris et déchets dans une installation à l'extérieur de la BFC Borden.
- 8.5 L'ensemble des matériaux et pièces utilisés doit respecter les spécifications du fabricant de l'équipement.

## **9. Progrès**

- 9.1 Lorsqu'une réparation est préidentifiée comme étant majeure par l'entrepreneur et le RP, une proposition de prix doit être présentée au RP et approuvée par ce dernier avant d'entreprendre de quelconques travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## LISTE DES BÂTIMENTS

APPAREIL DE LEVAGE	ADRESSE ET NO DU BÂTIMENT	DESCRIPTION DE L'APPAREIL DE LEVAGE	N° SÉRIE
1	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier A, Rotary SPO12N717	DBD09C0001
2	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier A, AMMCO 4T414OXSOB1	414A161201
3	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier B, AMMCO 4T220SAR3	220A102701
4	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier B, Rotary SPO12N717	DBD09C0002
5	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier B, AMMCO	02056791
6	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier B, AMMCO	210C122901
7	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier B, MOHAWK	50982884-0005
8	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier B, MOHAWK FL-25	83N-113
9	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier C, AMMCO B2900	981 228 987
10	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier C, Rotary SM014	KGI08D0025
11	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier C, Rotary SM014	KGI08D0026
12	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier C, Rotary SM014	KGI08D0027
13	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier C, Rotary SM014	KGJ08C0011
14	45 Maintenance Rd. (O-95)	Atelier C, Rotary SM014	KFO08C0005
15	45 Maintenance Rd. (O-95)	EO SHOP AMMCO	218C122901
16	221 Craftsman Road (A-254)	Wheeltronic 8021	83 326
17	221 Craftsman Road (A-254)	Wheeltronic 8021	83 327
18	221 Craftsman Road (A-254)	Wheeltronic 8021	83 328
19	221 Craftsman Road (A-254)	Wheeltronic 8021	83 330
20	221 Craftsman Road (A-254)	Wheeltronic 8021	83 363
21	221 Craftsman Road (A-254)	Wheeltronic 8021	83 377
22	221 Craftsman Road (A-254)	Wheeltronic Scissor 63-350	92 098
23	1067 Dieppe Road (A-179)	AMMCO	P990329553
24	1067 Dieppe Road (A-179)	AMMCO	P980828050
25	1067 Dieppe Road (A-179)	AMMCO	P980828070
26	1067 Dieppe Road (A-179)	AMMCO	P990129173
27	155 Hanger Road (A-175)	AMMCO B2900	P990129089
28	16F Ramillies Road (P-171)	Rotary TLO7N567	BFW04B0001
29	80 Ramillies Road (P-156)	Rotary SM301-200	JB03J0001

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### PÉRIODE FERME – ANNÉE 1 – De la date d'attribution du contrat au 31 août 2017 inclusivement

##### 1. Inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles :

L'entrepreneur devra indiquer tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, au matériel, aux outils ainsi que tous les autres coûts associés à inspection d'entretien préventif semestrielle pour toutes les unités, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.

	Description	Prix de lot ferme (tous les immeubles énumérés à l'Annexe A)
1	Programme d'entretien préventif - octobre	\$
2	Programme d'entretien préventif - avril	\$
Total		\$

2. **Les appels de service** (entretien de réparation, y compris les commandes d'urgence), lorsqu'autorisés par le chargé de projet ou son représentant, comprennent une (1) heure de main-d'œuvre productive sur place, les frais de déplacements et d'autres coûts indirects. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, il n'y aura pas de frais supplémentaires relatifs à la demande. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 30)  (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 10)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>
B	En dehors des heures normales (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1)  (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1)  (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**3. Main-d'œuvre seulement en ajout au pont « 2. Appels de service » :**

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 80)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 30)	_____ \$/appel	_____ \$/appel
B	En dehors des heures normales (Monday-Saturday)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	_____ \$/appel	_____ \$/appel
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	_____ \$/appel	_____ \$/appel

**4. MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE :** (S'applique uniquement aux sections 2 et 3; seules les pièces fournies par l'entrepreneur (o sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur majoré de \_\_\_\_\_ %. (utilisation estimative : 10 000,00 \$)

Une journée normale de travail est considérée comme étant de 8 h à 16 h  
(du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés)

**PÉRIODE D'OPTION 1 – Période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au 31 août 2018 inclusivement**

**1. Inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles :**

L'entrepreneur devra indiquer tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, au matériel, aux outils ainsi que tous les autres coûts associés à inspection d'entretien préventif semestrielle pour toutes les unités, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.

	Description	Prix de lot ferme (tous les immeubles énumérés à l'Annexe A)
1	Programme d'entretien préventif - octobre	\$
2	Programme d'entretien préventif - avril	\$
Total		\$

**2. Les appels de service** (entretien de réparation, y compris les commandes d'urgence), lorsqu'autorisés par le chargé de projet ou son représentant, comprennent une (1) heure de main-d'œuvre productive sur place, les frais de déplacements et d'autres coûts indirects. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, il n'y aura pas de frais supplémentaires relatifs à la demande. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 30) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 10)	____ \$/appel	____ \$/appel
B	En dehors des heures normales (du lundi au samedi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	____ \$/appel	____ \$/appel
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	____ \$/appel	____ \$/appel



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**3. Main-d'œuvre seulement en ajout au pont « 2. Appels de service » :**

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien - 80)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 30)	_____ \$/appel	_____ \$/appel
B	En dehors des heures normales (du lundi au samedi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien - 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	_____ \$/appel	_____ \$/appel
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien - 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	_____ \$/appel	_____ \$/appel

**4. MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE :** (S'applique uniquement aux sections 2 et 3; seules les pièces fournies par l'entrepreneur (o sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur majoré de \_\_\_\_\_ %. (utilisation estimative : 10 000,00 \$)

Une journée normale de travail est considérée comme étant de 8 h à 16 h  
(du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés)

**PÉRIODE D'OPTION 2 – Période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019 inclusivement**

**1. Inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles :**

L'entrepreneur devra indiquer tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, au matériel, aux outils ainsi que tous les autres coûts associés à inspection d'entretien préventif semestrielle pour toutes les unités, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.

	Description	Prix de lot ferme (tous les immeubles énumérés à l'Annexe A)
1	Programme d'entretien préventif - octobre	\$
2	Programme d'entretien préventif - avril	\$
Total		\$

**2. Les appels de service** (entretien de réparation, y compris les commandes d'urgence), lorsqu'autorisés par le chargé de projet ou son représentant, comprennent une (1) heure de main-d'œuvre productive sur place, les frais de déplacements et d'autres coûts indirects. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, il n'y aura pas de frais supplémentaires relatifs à la demande. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 30) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 10)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>
B	En dehors des heures normales (du lundi au samedi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**3. Main-d'œuvre seulement en ajout au pont « 2. Appels de service » :**

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 80)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 30)	_____\$/appel	_____\$/appel
B	En dehors des heures normales (du lundi au samedi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	_____\$/appel	_____\$/appel
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	_____\$/appel	_____\$/appel

**4. MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE :** (S'applique uniquement aux sections 2 et 3; seules les pièces fournies par l'entrepreneur (o sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur majoré de \_\_\_\_\_. (utilisation estimative : 10 000,00 \$)

Une journée normale de travail est considérée comme étant de 8 h à 16 h  
(du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés)

**PÉRIODE D'OPTION 3 – Période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2020 inclusivement**

**1. Inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles :**

L'entrepreneur devra indiquer tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, au matériel, aux outils ainsi que tous les autres coûts associés à inspection d'entretien préventif semestrielle pour toutes les unités, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.

	Description	Prix de lot ferme (tous les immeubles énumérés à l'Annexe A)
1	Programme d'entretien préventif - octobre	\$
2	Programme d'entretien préventif - avril	\$
Total		\$

**2. Les appels de service** (entretien de réparation, y compris les commandes d'urgence), lorsqu'autorisés par le chargé de projet ou son représentant, comprennent une (1) heure de main-d'œuvre productive sur place, les frais de déplacements et d'autres coûts indirects. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, il n'y aura pas de frais supplémentaires relatifs à la demande. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 30) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 10)	____ \$/appel	____ \$/appel
B	En dehors des heures normales (du lundi au samedi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	____ \$/appel	____ \$/appel
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	____ \$/appel	____ \$/appel

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**3. Main-d'œuvre seulement en ajout au pont « 2. Appels de service » :**

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien - 80)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 30)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>
B	En dehors des heures normales (du lundi au samedi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien - 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien - 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>

**4. MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE :** (S'applique uniquement aux sections 2 et 3; seules les pièces fournies par l'entrepreneur (o sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur majoré de \_\_\_\_\_ %. (utilisation estimative : 10 000,00 \$)

Une journée normale de travail est considérée comme étant de 8 h à 16 h  
(du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés)

**PÉRIODE D'OPTION 4 – Période allant du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2021 inclusivement**

**1. Inspections d'entretien préventif (IEP) semestrielles :**

L'entrepreneur devra indiquer tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, au matériel, aux outils ainsi que tous les autres coûts associés à inspection d'entretien préventif semestrielle pour toutes les unités, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.

	Description	Prix de lot ferme (tous les immeubles énumérés à l'Annexe A)
1	Programme d'entretien préventif - octobre	\$
2	Programme d'entretien préventif - avril	\$
Total		\$

**2. Les appels de service** (entretien de réparation, y compris les commandes d'urgence), lorsqu'autorisés par le chargé de projet ou son représentant, comprennent une (1) heure de main-d'œuvre productive sur place, les frais de déplacements et d'autres coûts indirects. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, il n'y aura pas de frais supplémentaires relatifs à la demande. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 30) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 10)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>
B	En dehors des heures normales (du lundi au samedi)  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'appels pour un technicien - 1) (Nombre estimatif d'appels pour un auxiliaire - 1)	<u>          \$/appel          </u>	<u>          \$/appel          </u>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**3. Main-d'œuvre seulement en ajout au pont « 2. Appels de service » :**

ARTICLE	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 80)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 30)	_____ \$/appel	_____ \$/appel
B	En dehors des heures normales (du lundi au samedi)  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	_____ \$/appel	_____ \$/appel
C	Dimanche et jours fériés  (Nombre estimatif d'heures pour un technicien- 1)  (Nombre estimatif d'heures pour un auxiliaire - 1)	_____ \$/appel	_____ \$/appel

**4. MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE :** (S'applique uniquement aux sections 2 et 3; seules les pièces fournies par l'entrepreneur (o sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur majoré de \_\_\_\_\_ %. (utilisation estimative : 10 000,00 \$)

Une journée normale de travail est considérée comme étant de 8 h à 16 h  
(du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés)

## **ANNEXE C**

### **EXIBENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **1. Assurance 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 supplémentaires.

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 terminées : 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.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident

b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions

c. Garantie non assurance des tiers

d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-154699/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D**

### **FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES MDN 626**

Le document est joint séparément - 1 page

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-154699/A

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

W6837-154699

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-6-39004

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR007

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.					
		Contract no. – N° du contrat			
		Task no. – N° de la tâche			
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction		Previous value – Valeur précédente	
<div>To – À</div>		<div><b>TO THE CONTRACTOR</b></div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div><b>À L'ENTREPRENEUR</b></div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div><div>Date</div><div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div></div>			
<div>Delivery location – Expédiez à</div>					
<div>Delivery/Completion date – Date de livraison/d’achèvement</div>					
<div>Contract item no. N° d'article du contrat</div>	<div>Services</div>				<div>Cost Prix</div>
	<div>GST/HST TPS/TVH</div>				
	<div>Total</div>				
<div>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</div> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.					
<div>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</div> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.					
<div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div>					

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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