



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SERVICES DE PEINTURAGE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-154059/A	Date 2017-01-03
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-154059	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-246-7162	
File No. - N° de dossier VIC-5-38215 (246)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-14	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kobenter, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur vic246
Telephone No. - N° de téléphone (250) 508-7491 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE REAL PROPERTY OPERATIONS PO BOX 17000 STN FORCES VICTORIA BRITISH COLUMBIA V9A 7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien Fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneurs Canadien OU entrepreneurs étrangers)
- 7.13 Exigences en matière d'assurances
- 7.14 Individus spécifiques
- 7.15 Clauses du CCUA

Liste des annexes

- Annexe A, Énoncé des travaux
- Annexe B, Base de paiement
- Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité
- Annexe E de la Partie 3 de la demande de soumission – Instruments de paiement électronique
- Annexe F, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe G, Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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, les exigences en matière d'assurances, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, les instruments de paiement électronique, le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches et les Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

Fournir des services de peinture à divers sites de la Base des Forces canadiennes Esquimalt de l'Unité des opérations immobilières (Pacifique) du ministère de la Défense nationale, à Victoria (C.-B.), conformément aux exigences définies dans le présent document.

La période du contrat est de trois (3) ans à partir de la date d'attribution et s'accompagne d'une option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes additionnelles de un (1) an aux mêmes conditions.

Les travaux définis dans le contrat seront réalisés « sur demande » selon l'autorisation de tâche.

La valeur cumulative de l'ensemble des autorisations de tâche est estimée à 100 000 \$ CAN, taxes incluses, annuellement.

Tous les travaux doivent être exécutés par des compagnons peintres possédant un certificat professionnel en peinture et décoration apposée d'un sceau de qualification interprovinciale par l'Industry Training Authority, <http://www.itabc.ca/sites/default/files/program-information/painter-and-decorator-august-2014.pdf> (page Web disponible en anglais seulement).

Les soumissionnaires doivent démontrer l'expérience de leur organisation en présentant cinq (5) contrats réalisés avec succès par l'organisation dans les dix (10) dernières années, comme suit :

- 1.1 Au moins un (1) contrat d'une valeur de plus de 30 000 \$ pour le peinturage de l'extérieur d'un immeuble;

- 1.2 Au moins un (1) contrat d'une valeur de plus de 30 000 \$ pour le peinturage de l'intérieur d'un immeuble;
- 1.3 Au moins un (1) contrat de peinturage nécessitant l'utilisation d'un monte-personne portatif pour peindre des surfaces d'un édifice ou d'une structure haute de plus de 9 m (excluant les logements résidentiels unifamiliaux);
- 1.4 Au moins deux (2) contrats de décapage de peinture au plomb pour lesquels un avis de projet a été déposé auprès de WorkSafe BC (ou de la Commission des accidents du travail équivalente dans une autre province ou territoire où les travaux ont été réalisés).

Remarque : Les soumissionnaires peuvent proposer la même référence de contrat pour les points 1.1, 1.2 et 1.3 à condition que la valeur de ce contrat soit de plus de 60 000 \$ et que le contrat lui-même répond à toutes les autres exigences techniques obligatoires citées dans l'appel d'offres.

Les services de peinturage peuvent être requis en dehors des heures normales de travail, y compris les fins de semaine et les jours fériés.

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission et doit répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires. La proposition recevable offrant le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. L'État a l'intention d'attribuer un (1) seul contrat.

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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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).

Il incombe à chaque soumissionnaire de se procurer, avant la date de clôture, tout addenda éventuellement publié, afin de pouvoir en tenir compte dans sa proposition.

Tout soumissionnaire qui désire formuler une proposition doit commander les documents d'invitation à soumissionner auprès du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>.

Le cas échéant, des addendas seront aussi offerts dans le site susmentionné. Tout soumissionnaire qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le fera à ses propres risques.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez les documents d'invitation à soumissionner.

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>) 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.

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

Supprimer : Soixante (60) jours
Insérer : Deux cent quatre-vingt (280) 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 :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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>).

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation à l'appendice A.1 de l'annexe A en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-154059/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-154059

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38215

Buyer ID - Id de l'acheteur
vic246
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonction des tableaux d'évaluation financière B.1 à B.4 fournis à l'annexe B - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe E - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 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 seront évaluées par rapport à toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris 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

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans l'appendice A.1 de l'annexe A. Les soumissions ne respectant pas ces critères d'évaluation technique obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les critères d'évaluation financière obligatoires sont inclus dans l'annexe B – Base de paiement. Les soumissions ne respectant pas ces critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

4.1.2.2 Calcul du prix total évalué de la soumission

Voir l'annexe B - Base de paiement - Tableau B.5.

4.1.2.3 Évaluation du Prix – soumission

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Critères techniques et financiers obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission et doit répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires. La proposition recevable offrant le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.2 Nombre de prix contractuels

L'État a l'intention d'attribuer un (1) seul 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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/ciif/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/ciif/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 » (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 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).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

5.1.2 Certificats de compétence

Tous les travaux inscrits au contrat doivent être exécutés par des compagnons peintres possédant un certificat professionnel en peinture et décoration apposée d'un sceau de qualification interprovinciale par l'Industry Training Authority (ITA), <http://www.itabc.ca/sites/default/files/program-information/painter-and-decorator-august-2014.pdf>.

Suivant une requête de l'autorité contractante, le soumissionnaire dispose de dix (10) jours civils pour fournir la preuve que les personnes présentées dans la soumission technique possèdent tous un certificat émis par l'Industry Training Authority (ITA). Le défaut de répondre à la demande pourra faire en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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.

7.1.1 Autorisation de tâches (TA)

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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'annexe F.
2. L'Autorisation de tâches (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 sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation détaillée de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué et biens achetés avant la réception d'une AT dûment autorisée sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25 000,00\$, les taxes applicables incluses**, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 25 000,00\$ excluant les taxes applicables.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas

dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.4 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 ou dans l'annexe G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par l'unité des opérations immobilières (Pacifique) du ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Esquimalt, à Victoria C.-B. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
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 ou SECRET, comme requis, en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
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 SPAC.
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 D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois (3) ans à partir de la date de l'attribution du contrat. *(Les dates de commencement et de fin de période seront insérées au moment de l'attribution du contrat)*

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés dans l'autorisation de tâche.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hélène Kobenter
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1230, rue Government, bureau 401
Victoria, Colombie-Britannique, Canada V8W 3X4
Téléphone : (250) 508-7491
Courriel: Helene.Kobenter@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(Inséré au moment de l'attribution du contrat)*

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *(tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulcation 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 - Limite 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 _____ \$ (*montant inséré au moment de l'attribution 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 Clause du Guide des CCUA

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

7.7.4 Méthodes de paiement

L'autorisation de tâche doit préciser une des deux méthodes de paiement suivantes :

L'autorisation de tâche doit préciser une des deux méthodes de paiement suivantes :

Clause H1000C (2008-05-17), Paiement unique, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

OU

Clause H1001C (2008-05-12), Paiements multiples, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Sauf indication contraire dans l'autorisation de tâches, la méthode de paiement unique s'appliquera.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat (*tel que précisé par le soumissionnaire à l'annexe E - Instruments de paiement électronique*)

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\$)

7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

Clause du *Guide des CCUA* C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

7.7.7 Vérification du temps et du prix contractuel

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié dans l'autorisation de tâches;
- c. une copie de l'autorisation de tâches dûment approuvée;
- d. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

7.10 Lois applicables

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

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 – 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 », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité;
- f) l'Annexe « F », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- h) l'Annexe « G », Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (date de la soumission insérée au moment de l'attribution du contrat).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours civils 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.

7.14 Individus spécifiques

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : *(les noms seront insérés au moment de l'attribution du contrat en fonction des renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa soumission technique).*

Corps de métier	Nom de famille	Prénom	Initiale du second prénom	N° du certificat	Date d'expiration (le cas échéant)

7.14.1 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.15 Clause du *Guide des CCUA*

A9016C (2014-06-26) Élimination de déchets dangereux - exigences spécifiques

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

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE PEINTURAGE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, BFC ESQUIMALT, VICTORIA (C.-B.)

1. Objectif

- 1.1.1 Fournir toute la main-d'œuvre, le matériel, les outils et la supervision requise pour la préparation des surfaces et le peinturage intérieur/extérieur des infrastructures (c.-à-d., bâtiments à bureaux; entrepôts; garages; routes; dortoirs; etc.)

2. Travaux visés

Les travaux du présent contrat comprennent, sur demande :

- 2.1. la préparation de toutes les surfaces y compris notamment, mais non exclusivement, le nettoyage sous pression, l'enlèvement de la peinture au plomb, le décapage au jet d'abrasif, l'enlèvement et le remplacement du mobilier et des décorations murales existants, etc.;
- 2.2. l'application de la peinture ou de l'enduit protecteur à l'intérieur (murs, plafonds, moulures, armoires, portes et structures diverses) et/ou à l'extérieur des divers bâtiments et éléments d'infrastructure;
- 2.3. l'installation et l'enlèvement des échafaudages pour permettre d'accéder aux surfaces qui doivent faire l'objet des travaux.

3. ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 3.1 L'entrepreneur accepte d'agir comme entrepreneur principal sur les chantiers, conformément aux règlements de Worksafe BC. L'entrepreneur doit coordonner les activités en matière de santé et de sécurité de tous les employeurs, travailleurs et personnes présentes sur le chantier. L'entrepreneur doit établir et appliquer des procédures afin d'assurer que toutes les exigences en matière de santé et de sécurité sur le chantier sont respectées par toutes les parties.

4. Chantier

Le chantier comprend, sans s'y limiter, les endroits indiqués ci-après, qui font partie de la BFC Esquimalt et sont connus sous les noms de Work Point, arsenal maritime, Naden, Patricia Bay, manège militaire de la rue Bay, manège militaire d'Ashton, parc Belmont, Rocky Point, Colwood, NCSM Malahat, Albert Head (à Metchosin) et champ de tir Heals (à Saanich).

N°	Points d'appels de services	Directions
1	Albert Head	Albert Head est situé à Metchosin, à environ cinq kilomètres à l'ouest de Colwood. Prendre le chemin Metchosin vers l'ouest, tourner à gauche sur le chemin Duke, puis continuer jusqu'au camp de cadets.
2	Manège d'Ashton	Le manège militaire Ashton de la BFC Esquimalt est situé au 724, rue Vanalman, à l'est de la jonction des rues Glanford et Vanalman, à Victoria, en Colombie-Britannique.

N°	Points d'appels de services	Directions
3	Manège militaire de la rue Bay	Le manège militaire (rue Bay) (BFC Esquimalt) se situe au 715, rue Bay, au coin des rues Bay et Douglas, à Victoria (Colombie-Britannique). L'entrée se trouve sur la rue Field.
4	Parc Belmont	Le secteur Belmont Park (BFC Esquimalt) se trouve à l'ouest de la ville de Victoria; routes 1 et 1A jusqu'au boulevard Ocean, virage à gauche et continuer pendant environ 1 kilomètre.
5	Colwood	Colwood (BFC Esquimalt) se trouve à l'ouest de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A jusqu'au chemin Wilfert. Tourner à gauche et continuer sur environ un demi-kilomètre jusqu'à une barrière contrôlée.
6	Arsenal	L'arsenal maritime (BFC Esquimalt) se trouve à l'ouest de Victoria, à environ huit kilomètres, à l'extrémité ouest du chemin Esquimalt.
7	Champ de tir Heals	Le champ de tir Heals se trouve à Saanich. Emprunter le chemin West Saanich jusqu'à Wallace Drive.
8	NCSM Malahat	Le NCSM Malahat (BFC Esquimalt) se trouve dans le quartier de James Bay de la ville de Victoria au 20, rue Huron.
9	Naden	Naden (BFC Esquimalt) se trouve sur le chemin Admirals, à environ un kilomètre au nord de la jonction des chemins Esquimalt et Admirals.
10	Baie Patricia	Patricia Bay (BFC Esquimalt) se trouve au nord de Victoria. Prendre la route Pat Bay jusqu'au chemin McTavish, puis se diriger vers l'ouest jusqu'au chemin Willingdon; emprunter celui-ci sur environ trois kilomètres jusqu'au chemin Kitty Hawk.
11	Pointe Rocky	Rocky Point (BFC Esquimalt) se trouve au sud-ouest de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A jusqu'au chemin Sooke, tourner à gauche sur le chemin Happy Valley et continuer jusqu'au chemin Rockey Point, puis tourner à droite sur le chemin East Sooke, puis à gauche et continuer jusqu'à la barrière contrôlée.
12	Caserne Work Point	À l'ouest de Victoria, environ 5 km par la route Esquimalt et la rue Head, direction sud sur la rue Head, environ 1 km aux guérites des casernes Work Point (intersection Head et Lyall).

5. Travaux non visés

La présente offre à commandes n'inclut pas les travaux suivants :

- 5.1. Réinstallation ou enlèvement des biens personnels des occupants et des articles entreposés, à moins d'avoir reçu des instructions précises du responsable du site.
- 5.2. Peinture des apprêts et des plaques électriques, quincaillerie de finition et appareils sanitaires, à moins d'avoir reçu des instructions précises du responsable du site.
- 5.3. Nettoyage des installations de l'occupant avant les travaux.

6. Employés

L'entrepreneur doit fournir le personnel suivant :

- 6.1 Seuls des compagnons peintres à temps plein détenant un certificat professionnel en peinture et décoration apposé d'un sceau de qualification interprovinciale de l'Industry Training Authority (ITA) et des apprentis peintres inscrits auprès de l'Industry Training Authority doivent être employés dans la réalisation des travaux visés par le présent contrat.
- 6.2 Un compagnon peintre autorisé et habilité à prendre des décisions sera présent en tout temps sur les lieux des travaux exécutés en vertu de ce contrat.
- 6.3 L'entrepreneur doit pouvoir fournir une équipe de travail composé au minimum de :

Quatre (4) compagnons peintres à temps plein détenant un certificat professionnel en peinture et décoration apposée d'un sceau de qualification interprovinciale de l'Industry Training Authority (ITA).

OU

Trois (3) compagnons peintres à temps plein détenant un certificat professionnel en peinture et décoration apposé d'un sceau de qualification interprovinciale de l'Industry Training Authority (ITA) et d'un (1) apprenti peintre inscrit auprès de l'Industry Training Authority (ITA).

<http://www.itabc.ca/sites/default/files/program-information/painter-and-decorator-august-2014.pdf>

7. Qualités requises

- 7.1 Le responsable du site nommé dans l'autorisation de tâche se réserve le droit d'exiger une preuve de qualification de compagnon, ou une déclaration/justification du titre de compétence de toute personne travaillant sur le chantier.

8. Contraintes

L'entrepreneur doit se conformer à ce qui suit :

- 8.1. Tous les travaux doivent se dérouler conformément à l'édition la plus récente du **®MPI Maintenance Repainting Manual du Master Painters Institute** disponible à l'adresse http://www.specifypaint.com/MPIStore_ca.asp# (en anglais seulement).
- 8.2. Observer les mesures de sécurité sur les chantiers de construction du code provincial du bâtiment en vigueur, de Worksafe BC et de l'autorité municipale. En cas de conflit ou de divergence, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.
- 8.3. Se conformer, et veiller à ce que tous ses sous-traitants se conforment, à ce qui suit :
 - 8.3.1 les normes du *Code canadien du travail*, partie II (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/>); le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (<http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>);

la *Workers' Compensation Act* (http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/96492_00) (en anglais seulement) et tout règlement concernant la prévention des accidents, la prévention des maladies et la création de conditions de travail sécuritaires, y compris en ce qui concerne l'équipement de sécurité et la ventilation.

- 8.3.2 En cas de conflit entre les règlements susmentionnés, les clauses les plus exigeantes l'emportent.
- 8.4 Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) (<http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php>) propres à chaque produit et relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.
- 8.5 Fournir des copies des fiches de données SIMDUT propres à chaque produit au responsable du site au moment de la livraison des produits, et afficher un exemplaire de ces fiches sur le chantier.
- 8.6 S'assurer que lui-même et son personnel connaissent les exigences de service en cas d'incendie – section 01546, et les clauses relatives à la protection-incendie de la norme FC 301 – Norme pour construction d'édifices (http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/cra/planification_securite.shtml). Ils doivent donc :
- 8.6.1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone de sécurité le plus proche, y compris le numéro de téléphone d'urgence.
- 8.6.2 Signaler sur le champ tout incendie au service des incendies de la façon suivante :
- 8.6.2.1 Activer l'avertisseur d'incendie le plus proche, ou;
- 8.6.2.2 composer le 89-911 sur l'échangeur téléphonique de la base;
- 8.6.2.3 Faire en sorte que la personne qui active l'avertisseur d'incendie reste près de celui-ci pour diriger les pompiers vers l'emplacement exact de l'incendie;
- 8.6.2.4 En cas de déclaration par téléphone, préciser l'emplacement de l'incendie ainsi que le nom ou le numéro du bâtiment et se tenir prêt à vérifier l'emplacement.
- 8.7 Respecter la **POLITIQUE 2-128 SUR L'USAGE DU TABAC DE LA BFC ESQUIMALT**.
- 8.8 **L'usage du tabac est strictement interdit dans tous les bâtiments du MDN et limité à des emplacements désignés sur la base. Il est interdit de fumer dans les véhicules personnels.**
- 8.9 Lorsque les travaux exigent la manipulation de matières toxiques dangereuses, ou ont autrement pour effet de créer un risque potentiel pour la santé ou la sécurité, les travaux doivent être réalisés conformément à toutes les lois et à tous les règlements de la province de la Colombie-Britannique, y compris :
- 8.9.1 WorkSafe BC guide for Lead-Containing Paints and Coatings (<https://www.worksafebc.com/en/resources/health-safety/books-guides/lead-containing-paints-and-coatings-preventing-exposure-in-the-construction-industry?lang=en>) (en anglais seulement).
- 8.10 Toute question ou demande d'éclaircissement sur la sécurité-incendie, en plus des exigences susmentionnées, doit être adressée au chef des services d'incendie de la base, qui en fera le traitement adéquat.

- 8.11 Le chef des services de protection-incendie de la base doit bénéficier d'un accès sans restriction au chantier.
- 8.12 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef des services de protection-incendie de la base lors des inspections de routine du chantier.
- 8.13 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse sur le plan de la protection-incendie par le chef des services de protection incendie de la base.

9. Accès au site et entreposage du matériel

Pendant toute la durée du marché :

- 9.1 L'entrepreneur doit, avant d'entamer tout travail sur le site, transmettre un calendrier des travaux au coordonnateur des marchés, salle 228, bâtiment 575, arsenal maritime.
- 9.2 L'accès aller-retour aux points d'entrée du chantier est sujet à ce qui suit :
 - 9.2.1. aux règlements de la circulation du MDN;
 - 9.2.2. aux règlements de sécurité du MDN.
- 9.3 Tous les employés de l'entrepreneur qui ont besoin d'accéder aux zones contrôlées seront tenus d'obtenir un laissez-passer ou une carte d'identité de l'Unité de l'identification de la base à la porte Naden.
- 9.4 Toute installation temporaire doit être approuvée par le responsable du site avant d'être établie sur la base.
- 9.5 L'entrepreneur retirera les installations temporaires du chantier lorsque le responsable du site lui en donnera l'instruction.
- 9.6 L'entrepreneur ne doit pas utiliser un dispositif à flamme nue pour enlever la peinture.
- 9.7 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables devront se dérouler conformément au Code national de prévention des incendies du Canada de 2010, division B : Solutions acceptables, partie 4, Liquides inflammables et combustibles.
- 9.8 Le transfert, l'entreposage en conteneur et la manipulation des liquides inflammables et combustibles sont visés par le Code national de prévention des incendies du Canada de 2010, division B : Solutions acceptables, partie 4, Liquides inflammables et combustibles, section 4.2, plus précisément les clauses 4.2.2 à 4.2.3.3 et 4.2.8, Utilisation imprévue.
- 9.9 Aucun liquide inflammable (liquides de catégorie I ayant un point d'éclair inférieur à 38 °C (selon le CNPI 2010, division B, partie 4.1.2.1) ne doit être utilisé comme solvant ou agent nettoyant.
- 9.10 Les matériaux devront :
 - 9.10.1 être livrés, entreposés et entretenus avec des sceaux et des étiquettes de fabricant intacts;
 - 9.10.2 être entreposés conformément aux instructions du fournisseur;
 - 9.10.3 dans le cas précis de la peinture, entreposer dans des endroits où la température n'est pas inférieure à 10 °C, ou supérieure à 49 °C.
- 9.11 L'entrepreneur doit garer ses véhicules dans les secteurs indiqués par le responsable du site.

10. Préparation des surfaces et application

10.1 Toutes les surfaces à corriger et/ou à repeindre devront être préparées conformément aux prescriptions du @MPI Maintenance Repainting Manual du Master Painters Institute concernant la préparation des surfaces externes (chapitre 2) et des surfaces internes (chapitre 3), et conformément aux normes MPI Repaint Surface Preparation Standards (<http://www.specifypaint.ca>, en anglais seulement — fonctionne bien dans le navigateur Web), qui comprennent notamment ce qui suit :

- 10.1.1 Solvent Cleaning (dégraissage au solvant);
- 10.1.2 Power Tool Cleaning (nettoyage mécanique);
- 10.1.3 Pressure Washing & Steam Cleaning (nettoyage sous pression et à la vapeur);
- 10.1.4 Chemical Stripping (décapage chimique);
- 10.1.5 Abrasive Blast Cleaning (décapage par projection d'abrasif);
- 10.1.6 Mildew treatment (traitement contre la moisissure).

L'application des couches de peinture et des enduits protecteurs doit se dérouler conformément aux lignes directrices suivantes. L'entrepreneur doit :

- 10.2 s'abstenir de commencer à repeindre tant que les substrats et toutes les conditions environnementales ne sont pas acceptables pour l'application des produits;
- 10.3 s'abstenir de procéder aux travaux de peinture extérieurs si la teneur maximale en humidité du substrat est supérieure à 15 % dans le cas du bois;
- 10.4 s'abstenir d'appliquer tout revêtement intérieur sur du bois, du béton, du plâtre ou une cloison sèche dont la teneur en humidité est supérieure à 12 %;
- 10.5 s'assurer que toutes les surfaces sont en bon état pour être repeintes;
- 10.6 utiliser les revêtements figurant dans la version en vigueur de la Liste des produits approuvés du MPI, sauf instruction contraire du responsable du site;
- 10.7 appliquer l'apprêt, la peinture ou la teinture conformément aux exigences du MPI Painting Manual en matière de finition (économique et de qualité), selon les instructions du responsable du site;
- 10.8 appliquer l'apprêt, la peinture ou la teinture selon les règles de l'art en utilisant des applicateurs compétents et agréés, comme indiqué à la section Assurance de la qualité;
- 10.9 appliquer l'apprêt, la peinture ou la teinture dans le délai adéquat après avoir nettoyé et préparé les surfaces pour prévenir l'altération par les intempéries ou la présence de taches d'eau sur les substrats ou avant que les conditions environnementales ne favorisent l'enrouillement instantané, la rouille ou la contamination, ou encore lorsque les spécifications du fabricant exigent des applications précoces;
- 10.10 mettre en couleur chaque couche de peinture en les rendant progressivement plus foncées, de façon à pouvoir confirmer le nombre de couches qui auront été appliquées;
- 10.11 sauf autorisation contraire du responsable du site, appliquer au moins quatre couches de peinture lorsque des couleurs intenses ou éclatantes sont utilisées pour obtenir des résultats satisfaisants;
- 10.12 poncer et dépoussiérer les surfaces entre chaque couche afin de favoriser l'adhérence de la couche subséquente et d'enlever les défauts de la couche précédente (coulures, festons, etc.) qui sont visibles jusqu'à 1 000 millimètres (39 po);

- 10.13 ne pas appliquer de finis sur les surfaces intérieures qui ne sont pas suffisamment sèches. Sauf indication contraire du fabricant, chaque couche doit être suffisamment sèche et dure avant qu'une autre couche soit appliquée;
- 10.14 appliquer les produits en respectant rigoureusement les taux d'étalement et les exigences d'application du fabricant;
- 10.15 chaque besoin dictera le produit le plus indiqué. Une considération particulière doit être accordée aux produits écologiques, selon les instructions du responsable du site. Si les considérations pratiques le permettent, des produits ne contenant aucun COV, ou des produits contenant peu de COV, seront utilisés.

11. Préparation et entretien du chantier

L'entrepreneur doit préparer et entretenir le chantier comme suit :

- 11.1. L'entrepreneur ne doit pas encombrer le chantier de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.
- 11.2. L'entrepreneur doit retirer les produits et l'équipement qui contrecarrent les activités du MDN, des autres entrepreneurs ou des occupants du bâtiment, selon les instructions du responsable du site.
- 11.3. Il est interdit d'utiliser les installations du MDN sauf si le responsable du site l'a autorisé par écrit.

12. Protection de l'infrastructure

L'infrastructure et l'équipement adjacents doivent être protégés dans le cadre de chaque contrat selon, au minimum, les normes suivantes :

- 12.1. Tous les éléments qui gênent les travaux doivent être déplacés ou protégés.
- 12.2. Toutes les surfaces doivent être protégées contre les dommages. Nettoyer ou remplacer tous les objets endommagés par les travaux.
- 12.3. Tous les articles appartenant aux locataires qui sont endommagés ou salis pendant les travaux doivent être nettoyés, réparés ou rétablis dans leur état antérieur, sans frais pour le MDN.
- 12.4. Fournir des toiles de protection pour protéger les finis de plancher et les structures bâties.

13. Équipement

L'équipement requis pour réaliser les travaux doit être conforme à ce qui suit :

- 13.1. L'entrepreneur fournira tous les outils et toutes les pièces d'équipement inhérents au métier.
- 13.2. Les équipements ou les outils du métier sont définis comme des outils manuels ordinaires, des biens non durables, des échelles, des rallonges pour rouleau et des petits outils et équipements électriques nécessaires à l'exécution des services de peinture.
- 13.3. Avec l'autorité préalable du responsable du site, l'entrepreneur peut louer de l'équipement comme des monte-personnes, des échafaudages, des pulvérisateurs sans air comprimé, des nettoyeurs à haute pression et des réservoirs et compresseurs à jet de sable aux frais du MDN, conformément aux conditions détaillées dans la Base de paiement.
- 13.4. L'entrepreneur veillera à ce que tous les travailleurs reçoivent tous les outils et équipements nécessaires pour faire leur travail.

14. Peinture intérieure

La peinture et les réparations intérieures doivent :

- 14.1. Être exécutées en causant le moins de perturbation possible aux occupants du bâtiment, au public et à l'utilisation normale des installations. Des arrangements doivent être pris avec le responsable du site pour faciliter l'exécution des travaux.
- 14.2. Lorsqu'une clé d'accès a été remise, s'assurer que la zone des travaux est sécurisée avant de quitter les lieux.
- 14.3. Lorsque les travaux se déroulent dans des structures occupées, des toiles et écrans antipoussière temporaires doivent être dressés autour du chantier.

15. Ventilation

La ventilation dans les zones fermées doit :

- 15.1. Être suffisante pour répondre aux exigences de la réglementation sanitaire visant un environnement de travail sain.
- 15.2. Comprendre un ventilateur d'extraction pour prévenir l'accumulation nocive de substances dangereuses dans l'atmosphère des zones occupées.
- 15.3. Disperser les gaz/substances d'échappement de façon à prévenir l'exposition dangereuse du personnel.
- 15.4. Se poursuivre après la cessation des travaux pour garantir que tous les contaminants dangereux sont retirés.
- 15.5. Se dérouler sous une stricte supervision de l'équipement de ventilation temporaire, de façon à :
 - 15.5.1. Garantir la conformité aux codes et normes applicables
 - 15.5.2. Garantir l'application des précautions de sécurité
 - 15.5.3. Prévenir les abus
 - 15.5.4. Prévenir les dommages aux revêtements
 - 15.5.5. Empêcher que l'équipement existant des bâtiments ne soit utilisé à des fins de ventilation temporaire.

16. Protection et nettoyage du chantier

En ce qui concerne la protection et le nettoyage, l'entrepreneur doit :

- 16.1. Fournir suffisamment de toiles de protection pour protéger la propriété.
- 16.2. Protéger toutes les surfaces contre les dommages et la saleté. Si une surface est endommagée ou salie par inadvertance, l'entrepreneur la réparera, la remplacera et/ou la nettoiera à ses frais.
- 16.3. Limiter dans toute la mesure du possible la production de rebuts et de déchets.
- 16.4. Retirer les débris et les déchets du chantier aussi souvent que nécessaire pendant la durée du contrat pour prévenir l'accumulation de ces rebuts et déchets sur place.
- 16.5. Retirer tous les rebuts et les matières grasses et/ou huileuses (chiffons, etc.) de la propriété du MDN à la fin de la journée ou du quart de travail, ou encore selon les instructions reçues. Il est interdit de brûler ou d'entreposer les déchets.

- 16.6. Utiliser uniquement des matériaux de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer et selon les recommandations du fabricant du produit de nettoyage.
- 16.7. Les installations temporaires devront être retirées du site lorsque le responsable du site en donnera l'instruction.
- 16.8. À la fin des travaux :
 - 16.8.1. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les traces de doigts et autres substances étrangères déposées sur les surfaces finies intérieures et extérieures, y compris les vitres et autres surfaces polies.
 - 16.8.2. Ramasser les débris, les matériaux superflus, les outils et le matériel de la propriété du MDN.
 - 16.8.3. Réinstaller les articles retirés avant l'exécution des travaux.
- 16.9. Procéder aux travaux de nettoyage et d'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois sur la lutte contre la pollution.

17. Norme d'acceptation

Norme d'acceptation

http://www.specifypaint.com/DT201/Manuals_ASM/Misc/Standard_Acceptance.asp

- 17.1. Le responsable du site évalue la progression des travaux. À cette occasion, il évaluera la qualité d'exécution et le respect des normes pour les travaux.
- 17.2. Les couleurs standards pourront être fournies par le responsable du site à partir du nuancier d'une compagnie de peinture (p. ex. Cloverdale ou l'équivalent).
- 17.3. Les couleurs seront harmonisées par l'entrepreneur qui portera un échantillon de la couleur de peinture existante au magasin de peinture aux fins de comparaison.
- 17.4. À la fin du projet, l'entrepreneur fournira une liste détaillée complète de toutes les couleurs utilisées pour le MDN avec le nom du fabricant, le type de peinture et le code.

18. Installations sanitaires, électricité et adduction d'eau

L'entrepreneur peut utiliser les installations sanitaires permanentes avec l'approbation du responsable du site.

- 18.1. Le MDN pourrait fournir temporairement et gratuitement de l'électricité et de l'eau pour les besoins des travaux.
- 18.2. Les branchements aux sources d'approvisionnement en électricité doivent être effectués conformément aux dispositions du Code canadien de l'électricité.
- 18.3. Toutes les conduites et l'équipement temporaire utilisés pour transporter l'électricité et l'eau jusqu'au chantier sont la responsabilité de l'entrepreneur.
- 18.4. La fourniture des services temporaires par le MDN est sujette aux exigences du MDN et pourrait être supprimée par les représentants du site du MDN en tout temps sans préavis.

19. Sécurité

- 19.1. L'entrepreneur déposera un avis de projet auprès de WorkSafe BC pour tous les travaux d'élimination du plomb requis par le règlement.
- 19.2. Des copies de l'avis de projet, du plan de contrôle de l'exposition et des règles de sécurité seront fournies au responsable du site avant le début des travaux d'élimination du site.

ANNEXE A — APPENDICE A.1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique décrits ci-dessous pour être déclarée recevable et être prise en compte dans le processus d'évaluation.

Si les espaces ci-dessous ne sont pas suffisants, veuillez utiliser une autre feuille que vous joindrez à votre offre.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

A.1 Critères d'évaluation technique obligatoires		Conforme	Non conforme
1	<p><u>Expérience de l'entreprise</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission la preuve de l'expérience que leur entreprise a acquise dans le cadre de cinq (5) contrats remplis au cours des dix (10) dernières années qui sont de nature et de portée semblables aux services de peinture décrits à l'annexe A.</p> <p>Remarque : Les soumissionnaires peuvent proposer la même référence de contrat pour les points 1.1, 1.2 et 1.3 à condition que la valeur de ce contrat soit de plus de 60 000 \$ et que le contrat lui-même répond à toutes les autres exigences techniques obligatoires citées dans l'appel d'offres.</p> <p><u>Remarque : Il s'agit de l'expérience de l'entreprise et non celle des particuliers.</u></p> <p>Chacune des références doit inclure au moins les renseignements suivants :</p>		

A.1 Critères d'évaluation technique obligatoires		Conforme	Non conforme
2	<u>Taille de l'équipe et expérience des employés</u>		
2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut réunir une équipe composée au minimum de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quatre (4) compagnons peintres à temps plein détenant un certificat professionnel en peinture et décoration apposée d'un sceau de qualification interprovinciale de l'Industry Training Authority (ITA). <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) compagnons peintres à temps plein détenant un certificat professionnel en peinture et décoration apposée d'un sceau de qualification interprovinciale de l'Industry Training Authority (ITA) et d'un (1) apprenti peintre inscrit auprès de l'Industry Training Authority (ITA). <p>Le soumissionnaire doit fournir les noms d'au moins quatre (4) membres de son personnel qui respectent les critères susmentionnés.</p> <p>1. _____ () Compagnon peintre () Apprenti peintre</p> <p>2. _____ () Compagnon peintre () Apprenti peintre</p> <p>3. _____ () Compagnon peintre () Apprenti peintre</p> <p>4. _____ () Compagnon peintre () Apprenti peintre</p> <p>5. _____ () Compagnon peintre () Apprenti peintre</p> <p>6. _____ () Compagnon peintre () Apprenti peintre</p> <p>Suivant une requête de l'autorité contractante, le soumissionnaire dispose de dix (10) jours civils pour fournir la preuve que les personnes présentées dans la soumission technique possèdent tous un certificat émis par l'Industry Training Authority (ITA). Le défaut de répondre à la demande pourra faire en sorte que la soumission soit jugée non recevable.</p>		

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonction des tableaux d'évaluation financière B.1 à B.4 fournis dans la présente annexe.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes la période entière du contrat proposé, y compris les années d'option 4 et 5.

Les soumissions financières présentées dans un format autre que celui précisé dans présente annexe seront déclarées irrecevables.

Les soumissions financières portant uniquement sur une partie des services énumérés seront déclarées irrecevables.

PRIX

Le prix est en **dollars canadiens**, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

ESTIMÉES

L'utilisation annuelle estimée relativement aux travaux qui doivent être réalisés sur demande au moyen d'autorisations de tâches est indiquée dans les tableaux B.1 à B.4 de cette annexe à des fins d'évaluation financière seulement et ne représente pas un engagement de la part de l'État. Elle ne constitue qu'une estimation de la valeur potentielle de l'ensemble des autorisations de tâches qui peuvent s'appliquer au marché.

TARIFS DES APPELS DE SERVICE

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs d'appels de services fermes pour chaque période du marché, la TPS ou la TVH en sus.

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs d'appels de services pour les déplacements pendant les heures normales en utilisant le Tableau B.1 - Tarifs d'appels de services fermes - Heures normales

Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs d'appels de services pour les déplacements en dehors des heures normales en utilisant le Tableau B.2 - Tarifs d'appels de services fermes – Heures supplémentaires.

- Heures régulières : du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30, à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés.
- Heures supplémentaires : du lundi au vendredi de 16h31 à 7h59, et tarifs fermes pour les samedis, dimanches et jours fériés.

Les tarifs d'appels de services NE doivent PAS comprendre les tarifs de la main-d'œuvre directe (Voir le tableau B.3 pour les tarifs de main-d'œuvre directe).

Les taux de rappel fermes doivent être établis seulement en fonction du temps de déplacement direct DE l'établissement de l'entrepreneur VERS les lieux de travail indiqués ci-dessous ET du temps de RETOUR DIRECT vers l'établissement de l'entrepreneur (**aller-retour sans escale**).

Les tarifs des appels de services complets seront exigés UNE SEULE FOIS par autorisation de tâche DND 626 émise.

Les estimations seront effectuées sans frais pour le Canada. Aucuns autres frais d'appel de services ne seront admis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-154059/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-154059

Amd. No. - N° de la modif.
VIC246
File No. - N° du dossier
VIC-5-38215

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC246
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLEAU B.1 - TARIFS D'APPELS DE SERVICES FERMES (ALLER-RETOUR SANS ESCALE) - HEURES RÉGULIÈRES - TPS/TVH en sus (Lundi-Vendredi 8h00 à 16h30 à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés) ** Si le tarif d'appel ne s'applique pas, veuillez inscrire zéro dollar "\$0" ou Service sans frais "s.o."									
POINTS D'APPEL DE SERVICE (A/S)	Utilisation annuelle estimative (nombre d'appels)	Temps de voyage estimé (Un trajet) en minutes (min) or heures (h) ⁽¹⁾	Tarif ferme par A/S	Tarif ferme par A/S	Tarif ferme par A/S	TOTAL MULTIPLIÉ ⁽³⁾			
			ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE D' OPTION 4 ⁽²⁾	ANNÉE D' OPTION 5 ⁽²⁾	= A*SUM(C:G)	
P. ex. : Albert Head	1	45 min	60.00\$	60.00\$	60.00\$	60.00\$	60.00\$	60.00\$	300.00\$
1 Albert Head	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2 Manège d'Ashton	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3 Manège militaire de la rue Bay	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4 Parc Belmont	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5 Colwood	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6 Arsenal	2		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
7 Champ de tir Heals	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
8 NCSM Malahat	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
9 Naden	2		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10 Baie Patricia	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
11 Pointe Rock	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
12 Caserne Work Point	1		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
								Total partiel B.1	\$

TABLEAU B.1 - TARIFS D'APPELS DE SERVICES FERMES (ALLER-RETOUR SANS ESCALE) - HEURES RÉGULIÈRES - TPS/TVH en sus (Lundi-Vendredi 8h00 à 16h30 à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés) ** Si le tarif d'appel ne s'applique pas, veuillez inscrire zéro dollar "\$0" ou Service sans frais "s.o."							
POINTS D'APPEL DE SERVICE (A/S)	Utilisation annuelle estimative (nombre d'appels)	Temps de voyage estimé (Un trajet) en minutes (min) or heures (h) (1)	Tarif ferme par A/S	TOTAL MULTIPLIÉ (3)			
			ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE D' OPTION 4 (2)	
HEURES RÉGULIÈRES (4)	A	B	12 mois à partir de la date d'attribution du contrat	période de 12mois suivant l'année 1	période de 12mois suivant l'année 2	période de 12mois suivant l'année 3	(période de 12mois suivant l'année d'option 4
			A partir du: date insérée à l'attribution du contrat	A partir du: date insérée à l'attribution du contrat	A partir du: date insérée à l'attribution du contrat	A partir du: date insérée à l'attribution du contrat	A partir du: date insérée à l'attribution du contrat
			Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat				
	C	D	E	F	G		= A*SUM(C:G)

(1) Le temps de déplacement estimé ne doit compter que le temps d'ALLER SIMPLE de l'établissement de l'entrepreneur à _____ (endroit à indiquer par le soumissionnaire), vers les lieux de travail susmentionnés.

(2) Les tarifs pour les années d'option 4 et 5 seront appliqués seulement si l'on exerce ces options en vertu de l'article 7.4 du contrat.

(3) CALCUL DES FRAIS D'APPELS DE SERVICES ÉVALUÉS AU TARIF DES HEURES RÉGULIÈRES =

- Calculer le total multiplié pour le point d'appel No 1 (Albert Head) pour l'année 1 en multipliant l'utilisation annuelle estimative (nombre d'appels) par le tarif ferme d'appel offert.
Exemple: Si l'utilisation annuelle estimative (nombre d'appels) pour le point d'appel No 1 est "1" et le tarif d'appel offert pour chaque année est 60\$, le total multiplié pour ce point d'appel sera de = 1 * (60\$+60\$+60\$+60\$+60\$) = 300\$.
- Répéter l'opération pour obtenir le total multiplié pour les points d'appels 2 à 12.
- Faire la somme des totaux multipliés pour les points d'appels 1 à 12 pour obtenir le total partiel B.1.
- Reporter le total partiel obtenu dans le tableau d'évaluation financière B.5

Remarque : Il n'est pas obligatoire pour le soumissionnaire de remplir la colonne du total multiplié pour que sa soumission financière soit prise en considération. Ces calculs sont seulement fournis en support de l'évaluation financière précisée à la section B.5 de cette annexe.

(4) Les tarifs fermes offerts pour les points d'appel 1 à 12 seront fermes et exécutoires pendant toute la durée du contrat, et ce, peu importe le nombre d'employés de l'entrepreneur exécutant les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

TARIFS DE MAIN D'OEUVRE DIRECTE

Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires fermes au tableau B.3 pour chaque période du contrat, TPS/TVH en sus.

Les tarifs de main-d'œuvre doivent être TOUT COMPRIS et inclure l'ensemble de la main-d'œuvre, des équipements ou des outils nécessaires au métier, à la supervision et aux profits requis pour les travaux décrits à l'annexe A.

Les équipements ou les outils du métier sont définis comme des outils manuels ordinaires, des échelles, des rallonges pour rouleau et des petits outils et équipements électriques nécessaires à l'exécution des services de peinture.

Les tarifs de main-d'œuvre directe ne comprennent pas les coûts de déplacements. Consultez les tarifs d'appels de service (tableaux B.1 et B.2) pour connaître les coûts de déplacements autorisés selon l'autorisation de tâche.

Sont exclus des tarifs de main-d'œuvre directs les frais pour la peinture et l'apprêt; les biens non durables comme les pinceaux, les feuilles de plastique, le ruban-cache, les enduits, les calfeutres, le papier abrasif, les solvants, les décapants, les rouleaux et les buses; les frais pour l'équipement de location comme les monte-personnes, les échafaudages, les pulvérisateurs sans air comprimé, les nettoyeurs à haute pression et les réservoirs et compresseurs à jet de sable; ce matériel qui pourrait être nécessaire à la réalisation des travaux et qui sera remboursé conformément aux modalités énoncées au tableau B.4 et à l'article de cette annexe, « Remboursement du matériel, de l'équipement et des autres dépenses ».

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune heure supplémentaire sauf s'il en a reçu l'autorisation préalable dans l'autorisation de tâche autorisée.

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes précisés dans cette annexe.

L'entrepreneur sera payé un montant minimum d'une heure, calculé à partir de l'heure d'arrivée de l'entrepreneur sur place. Tout le temps facturable additionnel dépassant la première heure sera arrondi au quart d'heure le plus près.

L'entrepreneur doit fournir, sur demande du responsable du site, des copies des feuilles de temps indiquant l'heure d'arrivée au site et l'heure de départ afin de justifier les heures réclamées.

(a) Tarif horaire régulier :

Lundi - vendredi - 8 h 00 à 16 h 30 à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés.

(b) Tarif d'heures supplémentaires :

Lundi - vendredi - 16 h 31 à 7 h 59 et tarif ferme pour les samedis, dimanches et jours fériés.

TABLEAU B.3 - TARIFS DE MAIN D'OEUVRE DIRECTE TOUT COMPRIS - TOUS LES POINTS D'APPEL (TPS/TVH en sus)						
CATÉGORIE DE MÉTIER Se reporter à l'annexe A pour les attestations de métier obligatoires.	Utilisation annuelle estimative (heures)	Tarif horaire ferme	Tarif horaire ferme	Tarif horaire ferme	Tarif horaire ferme	TOTAL MULTIPLIÉ (3)
		ANNÉE 1 12 mois à partir de la date d'attribution du contrat. A partir du: date insérée à l'attribution du contrat. Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat.	ANNÉE 2 période de 12mois suivant l'année 1 A partir du: date insérée à l'attribution du contrat. Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat.	ANNÉE 3 période de 12mois suivant l'année 2 A partir du: date insérée à l'attribution du contrat. Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat.	ANNÉE D' OPTION 4 (2) période de 12mois suivant l'année 3 A partir du: date insérée à l'attribution du contrat. Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat.	ANNÉE D' OPTION 5 (2) période de 12mois suivant l'année d'option 4 A partir du: date insérée à l'attribution du contrat. Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat.
A	B	C	D	E	F	= A*SUM(C:F)
1. Compagnon peintre						
(a) Tarif horaire régulier	800 heures	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$
(b) Tarif d'heures suppl.	1 heure	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$
2. Apprenti/apprentie peintre						
(a) Tarif horaire régulier	200 heures	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$
(b) Tarif d'heures suppl.	1 heure	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$
3. Manœuvre générale/aide						
(a) Tarif horaire régulier	50 heures	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$
(b) Tarif d'heures suppl.	1 heure	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$ / hr	\$
					Total partiel B.3	\$
(2) Les tarifs pour les années d'option 4 et 5 seront appliqués seulement si l'on exerce ces options en vertu de l'article 7.4 du contrat.						
(3) CALCUL DES COÛTS DE LA MAIN-D'OEUVRE = Procéder comme pour les tableaux B.1 et B.2. Reporter le total partiel obtenu dans le tableau d'évaluation financière B.5.						
Remarque : Il n'est pas obligatoire pour le soumissionnaire de remplir la colonne du total multiplié pour que sa soumission financière soit prise en considération. Ces calculs sont seulement fournis en support de l'évaluation financière précisée à la section B.5 de cette annexe.						

REMBOURSEMENT DU MATÉRIEL, DE L'ÉQUIPEMENT ET DES SERVICES DIVERS

Les soumissionnaires doivent fournir des taux de majoration fermes dans le tableau B.4 pour chaque période du contrat, TPS/TVH en sus.

L'entrepreneur sera remboursé pour les matériaux et la location de l'équipement dont le coût a été raisonnablement et correctement engagé pour l'exécution des travaux.

Les matériaux et autres frais (sauf les fournitures gratuites) seront payés au prix de revient effectif (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration ferme (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses générales et administratives et le bénéfice) sur dépôt d'un état ventilé appuyé de pièces justificatives. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, si elle s'applique, et doit être indiquée à titre d'article distinct.

Exclusions

- Les équipements ou les outils du métier (p. ex. les outils manuels ordinaires, les biens non durables, les échelles, les rallonges pour rouleau et les petits outils et équipements électriques nécessaires à l'exécution des services de peinture) ne sont pas remboursables.

Dépenses admissibles

- Les frais pour la peinture et l'apprêt, la location d'équipement comme les monte-personnes, les échafaudages, les pulvérisateurs sans air comprimé, les nettoyeurs à haute pression et les réservoirs et compresseurs à jet de sable, ce matériel qui pourrait être nécessaire à la réalisation des travaux, sont admissibles au remboursement aux termes de cet article.
- Les biens non durables comme les pinces, les feuilles de plastique, le ruban-cache, les enduits, les calfeutres, le papier abrasif, les solvants, les décapants, les rouleaux, les buses, etc.
- Les frais de location pour les équipements appartenant à l'entrepreneur sont également admissibles si ces frais, après majoration, ne dépassent pas les tarifs de location indiqués dans la liste de prix de l'entrepreneur valide au moment où les travaux ont été exécutés.
- Les coûts relatifs à l'élimination du plomb avec Worksafe BC sont également admissibles au remboursement du coût livré, plus majoration ferme.

Le remboursement de tous les frais relatifs au matériel et à l'équipement doit être approuvé au préalable dans l'autorisation de tâche.

Les frais de matériaux et pièces de rechange ne doivent pas excéder 40 pour cent (%) de la limite des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâche approuvée, taxes applicables incluses.

Toutes les demandes de remboursement doivent être appuyées par une copie des factures et reçus.

Aucuns autres frais ne seront admis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-154059/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-154059

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38215

Buyer ID - Id de l'acheteur
vic246
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLEAU B.4 - MAJORATION FERME SUR LES MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENTS ET SERVICES DIVERS A- TOUS LES POINTS D'APPEL (TPS/TVH en sus)				
		Utilisation annuelle estimative (\$CAN)	Majoration ferme	Total multiplié ⁽³⁾
1	Majoration ferme ANNÉE 1 (12 mois à partir de la date d'attribution du contrat) <i>À partir du: date insérée à l'attribution du contrat</i> <i>Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat</i>	8 000,00\$	+ _____ %	\$
2	Majoration ferme ANNÉE 2 (période de 12 mois suivant l'année 1) <i>À partir du: date insérée à l'attribution du contrat</i> <i>Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat</i>	8 000,00\$	+ _____ %	\$
3	Majoration ferme ANNÉE 3 (période de 12 mois suivant l'année 2) <i>À partir du: date insérée à l'attribution du contrat</i> <i>Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat</i>	8 000,00\$	+ _____ %	\$
4	Majoration ferme ANNÉE D'OPTION 4 (2) (période de 12 mois suivant l'année 3) <i>À partir du: date insérée à l'attribution du contrat</i> <i>Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat</i>	8 000,00\$	+ _____ %	\$
5	Majoration ferme ANNÉE D'OPTION 5 (2) (période de 12 mois suivant l'année d'option 4) <i>À partir du: date insérée à l'attribution du contrat</i> <i>Jusqu'au: date insérée à l'attribution du contrat</i>	8 000,00\$	+ _____ %	\$
			Total partiel B.4	\$
(2) Les tarifs pour les années d'option 4 et 5 seront appliqués seulement si l'on exerce ces options en vertu de l'article 7.4 du contrat.				
(3) CALCULATION DES FRAIS DE MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENTS ET SERVICES DIVERS = 1. Appliquer le taux de majoration ferme offert au montant d'utilisation annuelle estimative (CAN\$) pour obtenir le total annuel multiplié pour l'article 1 (année 1). Exemple: Pour une utilisation annuelle estimative de 8 000\$ et un taux de majoration ferme de + 10%, le total multiplié sera 1, 10 * 8 000\$ = 8 800\$ 2. Répéter l'opération pour obtenir le total multiplié pour les articles 2 à 5 (année 2 à année d'option 5). 3. Reporter le total partiel obtenu dans le tableau d'évaluation financière B.5.				
Remarque : Il n'est pas obligatoire pour le soumissionnaire de remplir la colonne du total multiplié pour que sa soumission financière soit prise en considération. Ces calculs sont seulement fournis en support de l'évaluation financière précisée à la section B.5 de cette annexe.				

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-154059/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-154059

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38215

Buyer ID - Id de l'acheteur
vic246
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

BASE DE SÉLECTION

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

TABLEAU B.5 - EVALUATION FINANCIÈRE	TOTAL (année 1 + année 2 + année 3 + année d'option 4 + année d'option 5)
FRAIS ESTIMATIFS D'APPEL DE SERVICE - HEURES RÉGULIÈRES (d'après le tableau B.1)	€
FRAIS ESTIMATIFS D'APPEL DE SERVICE - HEURES SUPPLÉMENTAIRES (d'après le tableau B.2)	€
FRAIS ESTIMATIFS DE MAIN D'OEUVRE (d'après le tableau B.3)	€
FRAIS ESTIMATIFS DE MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENTS ET SERVICES DIVERS (d'après le tableau B.4)	€
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION (TPS/TVH en sus)	€

ANNEXE « C » - ÉXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.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. 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.
 - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

C.2 Assurance responsabilité civile automobile

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-154059/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-154059

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38215

Buyer ID - Id de l'acheteur
vic246
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « D » - LISTE DE VÉRIFICATION
DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(commence à la page suivante)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

DEC 21 2015

Contract Number / Numéro du contrat W6837-154059
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 DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB ESQUIMALT	
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 Painting of interior and exterior buildings and infrastructure at CFB Esquimalt			
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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/>



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? No / Non Yes / Oui
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? No / Non Yes / Oui

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : As per CANFORGEN 118-14 Para 4.3.1 and para 4.3.2

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? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? 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



Contract Number / Numéro du contrat W6837-154059
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Guide de classification de sécurité, Partie B, paragr. 10.a)

Unité des opérations immobilières (Pacifique)

Base des Forces canadiennes Esquimalt

C.P. 17000, succ. Forces

Victoria (C.-B.) V9A 7N2

Canada

Pour le numéro du contrat **W6837-154059**

- Les endroits et installations désignés dans le tableau ci-après exigent que l'entrepreneur et son personnel obtiennent le niveau II avant de pouvoir accéder à certaines zones ou installations.
- Cette liste peut être modifiée afin de se conformer aux règlements, directives et priorités opérationnelles du Ministère en matière de sécurité.

Lieu	Bâtiment	Exigence	Usage		Commentaires
Aéroport de Victoria	PB126	Cote de Fiabilité et Secret	Usage multiple; zone des opérations, bureaux administratifs, salles de classe, mess et zones de maintenance des hélicoptères	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes autorisées.
Arsenal Victoria (C.-B.)	DY100	Secret	QG, zones des opérations et bureaux	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes autorisées.
Arsenal Victoria (C.-B.)	DY199	Cote de Fiabilité et Secret	Bureaux	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes autorisées.
Arsenal Victoria (C.-B.)	DY34	Cote de Fiabilité et Secret	Bureaux	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes autorisées.
Arsenal Victoria (C.-B.)	DY211	Cote de Fiabilité et Secret	Bureaux et ateliers	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes autorisées.
DMFC Victoria (C.-B.)	RP137	Secret	Atelier de maintenance	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC Victoria (C.-B.)	RP33	Secret	Atelier de maintenance	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP33B	Secret	Atelier de ravitaillement/reprise de carburant	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC Victoria (C.-B.)	RP34	Secret	Magasin	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP35	Secret	Magasin	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP43	Secret	Atelier	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP45	Secret	Atelier d'usinage	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Guide de classification de sécurité, Partie B, parag. 10.a)

DMFC Victoria (C.-B.)	RP46	Secret	Atelier de réparation	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP48	Secret	Atelier d'entretien	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP49	Secret	Atelier d'entretien	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP50	Secret	Atelier d'entretien	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP58	Secret	Laboratoire	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP59	Secret	Laboratoire	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP61	Secret	Laboratoire	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP62	Secret	Laboratoire	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
DMFC Victoria (C.-B.)	RP63	Secret	Laboratoire	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en
Naden Victoria (C.-B.)	NAD2	Cote de Fiabilité et Secret	QG Police militaire de la base	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées et autorisées.
Naden Victoria (C.-B.)	NAD141	Cote de Fiabilité et Secret	Opérations de la base et caserne de pompiers	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées et autorisées.
CEEMFC Nanaimo (C.-B.)	Winchelsea Isle	Cote de Fiabilité et Secret	Zone des opérations bureaux administratifs	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées et autorisées. Comme mesure supplémentaire de sécurité, on pourrait recourir à des escortes.
CEEMFC Nanaimo (C.-B.)	TB231	Cote de Fiabilité et Secret	Bureaux	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées et autorisées. Comme mesure supplémentaire de sécurité, on pourrait recourir à des escortes.
Masset Haida Gwaii (C.-B.)	MASS50	Secret	Usage multiple; zone des opérations, bureaux administratifs et zone de maintenance	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées et autorisées. Comme mesure supplémentaire de sécurité, on pourrait recourir à des escortes dans certaines

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Guide de classification de sécurité, Partie B, paragr. 10.a)

Tous les secteurs de la BFC Esquimalt	Tous les bâtiments	Secret	Cabinets de communications du Ministère	Système sécurisé	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées et autorisées. Comme mesure supplémentaire de sécurité, on pourrait recourir à des escortes.
---------------------------------------	--------------------	--------	---	------------------	--

L'entrepreneur n'aura pas un accès non contrôlé à un équipement, une zone ou un système d'information qui est classifié Secret ou d'un niveau supérieur.

FIN

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSION INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.3 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-154059/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-154059

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38215

Buyer ID - Id de l'acheteur
vic246
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »- FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES

(commence à la page suivante)

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-154059/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-154059

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38215

Buyer ID - Id de l'acheteur
vic246
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G » – RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES

Envoyer vos rapports dûment remplis à:

Hélène Kobenter
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1230, rue Government, bureau 401
Victoria, Colombie-Britannique, Canada V8W 3X4
Téléphone : (250) 508-7491
Courriel: Helene.Kobenter@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans la présente annexe.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Contrat No. _____		Contractor: _____	
Période de référence: Du _____ Au _____			
Autorisation de tâche (AT) autorisée (*) (ou modification de la TA) N° et date	TA autorisée Description brève	Date d'achèvement (*)	Coût Total (*) (TPS en sus)
(A) Valeurs totales des AT autorisées pour la période de référence:			\$
(B) Total cumulatif des AT autorisées au cours des périodes de référence précédentes			\$
(A + B) Total cumulatif des AT autorisées			\$

(*) Veuillez inclure les copies des AT et factures correspondantes dans votre rapport

Nom (Imprimer)

Signature

Date