



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

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

Title - Sujet Crane Inspection and Certification	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ108-171530/A	Date 2017-07-18
Client Reference No. - N° de référence du client EZ108-171530	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-251-7269	
File No. - N° de dossier VIC-6-39129 (251)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-28	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Fletcher, Erin	Buyer Id - Id de l'acheteur vic251
Telephone No. - N° de téléphone (250) 415-6020 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Esquimalt Graving Docks 825 Admirals RD VICTORIA British Columbia V9A 2P1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITE AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A1 – LISTE DES GRUES ET DES APPAREILS DE LEVAGE	42
ANNEXE A2 – LISTE DES TÂCHES DÉTAILLÉE	42
ANNEXE A3 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES	43
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	46
PRÉSENTER DES PRIX DE LOT FERMES TOUT COMPRIS POUR LES TRAVAUX SUIVANTS:	47
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	54
ANNEXE « D » - EXIGENCES D'ASSURANCE	55
ANNEXE « E » - PWGSC - TPSGC 572 – AUTHORIZATION DE TÂCHE	57
ANNEXE « F » - RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES	58
NOMBRE DE RAPPELS AU TRAVAIL	58
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	60
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	60

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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, exigences en matière de rapports, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services annuels prévus de certification et d'inspection ainsi que d'entretien et de réparation selon besoins en ce qui concerne six grues à la cale sèche d'Esquimalt située à Victoria, en Colombie-Britannique. Il s'agit d'un contrat d'autorisation de tâche d'un an, avec option de prolongation d'au plus trois périodes d'option supplémentaires d'un an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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-lapprovisionnement/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.

Ce bureau de TPSGC fournit des services d'achat au public en anglais.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire des normes de l'ACNOR, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)

Téléphone : (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC : Office des normes générales du Canada

Liste des sous-traitants proposes

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

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 **DIX/10** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

2.6 Visite facultative des lieux

On recommande au soumissionnaire ou à son représentant de visiter les lieux où les travaux seront effectués. Des dispositions ont été prises pour organiser une visite de la cale sèche d'Esquimalt, 825, chemin Admirals, Esquimalt (Colombie-Britannique), V9A 2P1, le 10 août 2017. La visite des lieux commencera à 10 h au portail d'entrée.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **4 août 2017**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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 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 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 conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). 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 « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » 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 et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques y 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

Voir l'annexe A1.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir l'annexe A2.

4.1.2 Évaluation financière

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 obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 Statut et disponibilité du personnel

A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

A3010T (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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

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

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 le formulaire.
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 cinq jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **50,000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « F ». 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 **DIX (10)** 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.

7.1.2.5 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (**PROTÉGÉS**); de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. 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 C;
 - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est d'une période d'un (1) an à compter de l'attribution du marché.

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) 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.

7.5 Responsables

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Erin Fletcher
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements – Région du Pacifique
1230, rue Gouvernement, bureau 401, Victoria, CB
Téléphone : (250) 415-6020
Courriel : erin.fletcher@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:
PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(À fournir lors de l'attribution du marché)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire dans leur soumission)

	Nom	Téléphone et adresse	Courriel
Les demandes de renseignements contrat			
Les demandes de renseignements techniques			

Les demandes de renseignements de facturation			
---	--	--	--

7.6 Divulgaration 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 - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

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

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

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque

les travaux décrit dans chaque « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » individuelle auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

Clause *du Guide des CCUA* (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

(Tel qu'indiqué par le soumissionnaire à l'annexe G)

- 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\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien

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

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

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

Une (1) copie de la facture et une copie des rapports mensuels de maintenance doivent être envoyées au chargé de projet indiqué dans la section intitulée « Autorité » du contrat.

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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
- c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
- d) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

PWGSC/TPSGC
Engineering Assets
Esquimalt Graving Dock
825 Admirals Rd
Victoria, BC V9A 2P1
Canada

- 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

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

État du lieu de travail

Tous les lieux de travail doivent être propres et bien rangés à la fin du projet. Tous les débris et déchets doivent être enlevés du site par l'entrepreneur.

B1505C (2016-01-28), Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

7.10 Lois applicables

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

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 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « F », Rapports périodiques d'utilisation ;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX
INSPECTION ET CERTIFICATION DE LA GRUE
TABLE DES MATIÈRES

1. Description générale des travaux

- 1.1 Résumé des travaux
- 1.2 Généralités
- 1.3 Définitions
- 1.4 Codes, normes et réglementation

2. Travaux inclus

- 2.1 Généralités
- 2.2 Exigences relatives au personnel
- 2.3 Les inspections
 - 2.3.1 Inspection annuelle planifiée
 - 2.3.2 Inspection à la demande
- 2.4 Tenue des dossiers et livrables exigés
 - 2.4.1 Généralités
 - 2.4.2 Liste des appareils de levage
 - 2.4.3 La documentation d'inspection
 - 2.4.4 Factures
- 2.5 Évaluation de classification
- 2.6 Manuels pour les appareils de levage
- 2.7 Fourniture des codes, normes et règlements
- 2.8 Exigences supplémentaires
 - 2.8.1 Généralités
 - 2.8.2 Charges d'essai
 - 2.8.3 Étiquettes et dossiers d'inspection et de certification
 - 2.8.4 Logiciels exclusifs (propriétaires)
 - 2.8.5 Utilisation et accès aux appareils de levage

2.8.6 Exigences opérationnelles et calendriers

3. Travaux exclus/travaux effectuées par d'autres

3.1 Inspections fréquentes

2 TABLEAU 1-2

Tableau 1 : Codes, normes et réglementation

Tableau 2-1 : Sommaire de la portée des travaux

Tableau 2-2 : Fréquences des inspections et des essais

Tableau 2-3 : Temps de réponse aux demandes d'urgence

Tableau 2-4 : Produits livrables et documentation

LISTE DES ANNEXES

Annexe A1 Liste des appareils de levage

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TRAVAUX

1.1 Résumé des travaux

- 1.1.1 Offrir des services d'inspection et de certification annuels planifiés « sur demande » pour six (6) grues et autres appareils de levage aux opérations de la cale sèche d'Esquimalt de Services publics et Approvisionnement Canada.

1.2 Généralités

- 1.2.1 Les travaux doivent être calculés selon le SI ou le système métrique conformément aux recommandations des fabricants.
- 1.2.2 L'entrepreneur doit respecter les politiques de santé et de sécurité du site.
- 1.2.3 L'entrepreneur doit respecter les politiques environnementales du site.
- 1.2.4 Les opérations de la CSE ont priorité sur les travaux.
- 1.2.5 Lors du remplacement de produits consommables, de composantes ou de pièces, seuls des produits neufs doivent être utilisés.
- 1.2.6 Il faut suivre l'ordre de priorité suivant pour la fourniture de pièces :
 - 1.2.6.1 Utiliser des pièces neuves fournies par les fabricants d'équipement d'origine (FEO).
 - 1.2.6.2 Si les pièces du FEO ne sont plus disponibles, les pièces devront être acquises auprès de fournisseurs de bonne réputation, sur recommandation du FEO.
 - 1.2.6.3 Si les pièces du FEO ne sont plus disponibles et si le FEO lui-même n'est plus en activité, des pièces de qualité équivalente doivent être acquises auprès de fournisseurs de bonne réputation.
- 1.2.7 L'entrepreneur doit établir une procédure de sécurité des travaux à l'intention du responsable du site, portant notamment sur les pratiques de cadenassage et de protection contre les chutes.

1.3 Définitions

- 1.3.1 Les définitions et les abréviations suivantes s'appliquent dans le cadre du présent contrat.
 - 1.3.1.1 Accessoires de levage : Tout engin de manutention qui est conçu pour être utilisé avec un appareil de levage, comme les palonniers, les cadres à conteneurs, les sondes, les grappins, les ventouses de levage, les colliers de friction et les moufles à crochet. Cela ne comprend pas les anneaux, les crochets, les manilles, les chaînes et les câbles qui ne sont pas fixés de façon permanente à un appareil de levage.
 - 1.3.1.2 Attestation : Attestation écrite qu'une personne possède les qualifications définies dans les codes, normes et règlements pertinents ou qu'une pièce d'équipement est conforme aux exigences des codes, normes et règlements pertinents pour une utilisation sécuritaire.

- 1.3.1.3 Constatation : Constatation d'une déficience nécessitant une réparation ou modification.
- 1.3.1.4 END : Essai non destructif. L'essai non destructif comprend, notamment, le contrôle magnétique et le contrôle aux ultrasons, et le contrôle de ressuage.
- 1.3.1.5 FEO : Fabricant d'équipement d'origine.
- 1.3.1.6 Inspections périodiques : Inspections de l'équipement à intervalles conformément au code CSA B167 pour les grues et treuils, comme il est indiqué dans les colonnes de l'annexe A : « Inspection annuelle - fréquence 1 », « inspection de premier échelon - fréquence 2, et selon les autres codes, normes et règlements pertinents.
- 1.3.1.7 CUS : Charge utile de sécurité
- 1.3.1.8 SI : Système international d'unités (système métrique)
- 1.3.1.9 CMU : Charge maximale d'utilisation.

1.4 **Codes, normes et réglementation**

- 1.4.1 Le cahier des charges est soumis aux codes, aux normes et aux règlements indiqués dans le tableau 1, dans la mesure où ils sont applicables. L'entrepreneur doit respecter les exigences de la plus récente version des codes, normes et règlements indiqués dans le tableau 1. Les dates de publication figurant dans le tableau 1 sont les plus récentes au moment de la préparation du présent cahier des charges et ne sont fournies qu'à titre de référence.

Tableau 1 : Codes, normes et réglementation

N° D'ARTICLE	N° DE DOCUMENT	TITRE	DATE DE PUBLICATION
1	ASME B30.4	<i>Portal, Tower and Pillar Cranes</i>	2015
2	ASME B30.10	<i>Hooks Safety Standard for Cableways, Cranes, Derricks, Hoists, Hooks, Jacks, and Slings</i>	2014
3	ASME B30.20	<i>Below-the-Hook Lifting Devices</i>	2010
4	ASTM A 275M	<i>Standard Practice for Magnetic Particle Examination of Steel Forgings</i>	2015
5	ASTM E1417M	<i>Standard Practice for Liquid Penetrant Testing</i>	2013
6	---	<i>BC Electrical Code Regulations Safety Standards Act: Electrical Safety Regulation</i>	Dernier amendement Règlements de la C.-B. 134/2009
7	juridique (CanLII)	Code canadien du travail, Partie II	---
8	CSA C22.1	Code canadien de l'électricité, partie I (21e édition), Norme de sécurité relative aux installations électriques	2012
9	CAN CGSB 48.9712	Essais non destructifs – Qualification et certification du personnel	2014

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° D'ARTICLE	N° DE DOCUMENT	TITRE	DATE DE PUBLICATION
10	CSA B167	<i>Overhead Travelling Cranes - Design, inspection, testing, maintenance, and safe operation</i> (Ponts roulants – Conception, inspection, essai, entretien et sécurité de fonctionnement)	2015
11	CSA C22.2 n° 33	Construction et essai des grues et des treuils électriques	2014
12	CSA W47.1	Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier	2009
13	CSA W59	Construction en acier soudé (soudage à l'arc)	2013
14	CSA W 178.2	Certification des inspecteurs de soudage	2008
15	CSA-Z248	Code sur les grues à tour	2014
16	CSA-Z256	Règles de sécurité pour les monte-matériaux	2016
17	ISO 4301:1	Grues et appareils de levage - classification - partie 1 : Généralités	1986
18	ISO 4309	Grues - câblage métallique - entretien, installation, examen et élimination	2008
19	BCBC	<i>BC Building Code</i> (Code du bâtiment de la C.-B.)	2006
20	---	WorkSafe BC Regulations, in particular Part 12: Tools, Machinery and Equipment, and Part 14: Cranes and Hoists (Règlements WorkSafe BC, plus particulièrement la partie 12 : Outils, machinerie et équipement et partie 14 : Grues et treuils)	---
Remarques			
(1) Consulter la clause 1.4.1			

1.4.2 L'entrepreneur doit déterminer pour le responsable du site les mises à jour des codes, des normes et des règlements énumérés dans le tableau 1, ou les nouveaux codes pertinents au présent contrat et l'effet des mises à jour et des nouveaux codes sur ce contrat.

1.4.3 En cas de contradiction dans le présent cahier des charges et entre celui-ci et les codes, normes et règlements figurant dans le tableau 1-1 ou entre les codes, normes et règlements du tableau 1-1, la disposition la plus stricte doit être observée.

2. TRAVAUX COMPRIS

2.1 Généralités

2.1.1 Les travaux doivent inclure l'inspection et les certifications planifiées des appareils de levage, la compilation de la documentation connexe, ainsi que l'entretien et la réparation « sur demande », comme il est illustré dans le tableau 2-1.

Tableau 2-1 : Sommaire de la portée des travaux

N° D'ARTICLE	TÂCHE	GRUES ET TREUILS	
		N° DE GRUES 1, 2, 3, 4, 5, 6	Appareils de levage
1	Inspections et certification annuelles planifiées		
1.1	Inspections périodiques planifiées	X	
1.2	Inspections annuelles planifiées	X	X
Remarques (1) La certification peut faire suite à une « mésaventure », telle que définie dans les règlements <i>WorkSafe BC</i> , section 14, à une modification apportée au appareil de levage et affectant sa capacité de charge ou sa sécurité de fonctionnement, ou encore à une période prolongée pendant laquelle l'appareil de levage a été mis hors service.			

2.2 Exigences relatives au personnel

2.2.1 L'entrepreneur doit fournir le personnel suivant, conformément aux codes, normes et règlements, pour effectuer l'entretien, les inspections, les essais, les réparations, les modifications et la certification des appareils de levage :

2.2.1.1 Inspecteur de grues :

2.2.1.1.1 une personne ayant au minimum 10 000 heures d'expérience dans l'inspection, l'entretien, les réparations et la modification des appareils de levage;

2.2.1.1.2 comme défini dans CSA B167.

2.2.1.1.3 une personne certifiée de la *National Association of Corrosion Engineers* (NACE) - certification II (niveau minimum);

2.2.1.2 Équipe d'inspection :

2.2.1.2.1 un groupe de personnes ayant des qualifications combinées équivalentes à celles d'un inspecteur de grues, travaillant sous la supervision d'un inspecteur de grues ou d'un ingénieur;

2.2.1.2.2 comme défini dans CSA B167.

2.2.1.3 Personne qualifiée en inspection :

2.2.1.3.1 une personne répondant aux exigences de qualification d'un inspecteur de grues.

2.2.1.3.2 membre d'une équipe d'inspection, telle que définie ici.

2.2.1.3.3 En lien avec les inspections structurelles de grues à portée variable de niveau montées sur portique et de grues mobiles : un ingénieur expérimenté dans l'inspection de ces types de grues ou une personne désignée par un ingénieur.

2.2.1.4 Ingénieurs : Les ingénieurs doivent être enregistrés dans la province de la C.-B.

2.2.1.5 Techniciens d'essais non destructifs (END) : Les techniciens d'END doivent répondre aux exigences de CAN/CGSB-48.9712.

2.2.1.6 Personne de métier :

2.2.1.6.1 personne qualifiée selon les exigences des règlements provinciaux de la C.-B. pour un métier concernant les travaux, possédant un permis professionnel valide ou un certificat pour la durée des travaux;

2.2.1.6.2 électriciens, mécaniciens, ajusteurs et autres corps de métier nécessaires aux travaux.

2.2.2 Le personnel de l'entrepreneur qui assure l'entretien et l'inspection des appareils de levage doit avoir de l'expérience dans les types d'appareils de levage qu'il a à entretenir et à inspecter. Ce personnel doit être formé sur le fonctionnement sécuritaire des appareils de levage. Il doit connaître les procédures de travail sécuritaire, notamment les procédures de cadenassage et de protection contre les chutes en lieux restreints.

2.2.3 Le personnel de l'entrepreneur qui fait fonctionner les appareils de levage doit respecter tous les codes, normes et règlements, notamment :

2.2.3.1 En ce qui concerne les grues mobiles, une certification d'opérateur selon la partie 14 de *WorkSafe BC*.

2.2.4 L'entrepreneur doit fournir au responsable du site pour approbation les qualifications de ses employés et des employés de tout sous-traitant, qui effectueront les travaux. L'entrepreneur doit tenir à jour et fournir une feuille électronique des qualifications de son personnel. Consulter le tableau 2-4 pour connaître les exigences relatives aux produits livrables.

2.2.5 Dans les cas où un minimum d'expérience est requis, des détails suffisants doivent être fournis pour démontrer l'expérience de chaque employé et, notamment :

2.2.5.1 le nom de l'employé;

2.2.5.2 l'éducation, les cours de formation et les autres cours pertinents, suivis par l'employé, avec la date du cours et, s'il y a lieu, la date d'expiration de la qualification du cours ou de la formation;

2.2.5.3 Les antécédents professionnels de l'employé pour justifier le nombre d'années d'expérience, soit le nom de l'employeur, la durée de chaque emploi et une brève description des tâches faisant ressortir les activités pertinentes à l'emploi visé (p. ex. inspecteur de grue). Pour les besoins des travaux, la durée signifie la période d'emploi dans chaque poste, pas nécessairement le temps passé dans chaque activité particulière. Par exemple, il est possible qu'une personne qui effectue des travaux de maintenance sur des grues ait accompli un certain temps sur le terrain, un autre en atelier, un autre en emploi de bureau, avec un pourcentage d'interruption entre les réparations; toutes ces périodes seront considérées comme faisant partie de l'expérience.

2.3 Les inspections

2.3.1 Inspections annuelles planifiées

- 2.3.1.1 Les inspections annuelles doivent être des inspections planifiées.
Consulter l'annexe A1 Inspections annuelles – fréquence 1
- 2.3.1.2 Les inspections annuelles – fréquence 1 et les inspections de premier échelon – fréquence 2 seront représentées sous un coût forfaitaire couvrant toute la durée du présent contrat.
- 2.3.1.3 Les inspections périodiques doivent être planifiées en fonction de leur durée figurant dans les règlements suivants :
- 2.3.1.3.1 ASME B30.4 pour les grues montées sur portique et règlements WorkSafe BC, section 14 pour les grues mobiles.
- 2.3.1.3.2 Pour les autres grues et treuils, ils doivent être inspectés sur une base périodique, comme prescrit dans la norme CSA B167.
- 2.3.1.4 Le tableau 2-2 ci-après représente le cadre général des fréquences d'inspections et d'essais. D'autres détails sont indiqués à l'annexe A1. Chaque appareil de levage doit être inspecté et mis à l'essai selon les prescriptions les plus strictes des codes, règlements ou normes applicables à l'appareil de levage.

Tableau 2-2 : Fréquences des inspections et des essais

N° D'ARTICLE	DÉSIGNATION	PÉRIODE	DÉSIGNATION	PAR
1	Grues à portée variable de niveau montées sur portique et grues mobiles de la CSE			
1.1	Grues de la CSE	1 an	prévention des incendies	Inspection certifiée par une personne/un ingénieur
1.2	Grues de la CSE	1 an	Essai du dispositif de limitation de charge	Inspecteur compétent
1.3	Appareil de levage	1 an	Inspection, essais et certification	Personne accréditée
Remarques				
(1) Les grues doivent respecter les exigences de des normes CSA B167, ASME B30.4, des règlements <i>WorkSafe BC</i> et, le cas échéant, de la norme CSA Z248.				
(2) Satisfaire les exigences de NAVFAC P-307.				
(3) Qualifié selon CAN CGSB 48.9712.				
(4) Pour satisfaire aux normes ANSI/ASME/aux règlements WorkSafe				

- 2.3.1.5 La première inspection de chaque appareil de levage réalisée en vertu du présent contrat doit être la plus stricte des inspections.
- 2.3.1.5.1 Les besoins de maintenance prescrits par le FEO.
- 2.3.1.5.2 Étalonnage des dispositifs de pesage de charge ou des systèmes de prévention de surcharge, le cas échéant.
- 2.3.1.5.3 Les exigences d'inspection du FEO.

-
- 2.3.1.5.4 Les essais de mouvements.
- 2.3.1.5.5 Les essais de charge imposés par les codes, normes et règlements pertinents.
- 2.3.1.5.6 Les exigences d'inspection pour les *inspections fréquentes* et les *inspections périodiques*, tel que défini par CSA B167, et la *fréquence d'inspection* périodique définie par CSA B167.
- 2.3.1.5.7 Les exigences d'inspection pour les *inspections annuelles*, tel que défini par ASME B 30. 4 pour les grues montées sur portique et WorkSafe, partie 14, pour les grues mobiles
- 2.3.1.5.8 END tel que requis par les codes, normes et règlements, y compris, notamment, les suivants :
- 2.3.1.5.9 Essai des dispositifs de limitation de charge
- 2.3.1.5.9.1 À moins que ce ne soit requis sur une base plus fréquente par les codes, normes et règlements pertinents, l'entrepreneur doit mener des essais sur une période d'un (1) an sur les limiteurs de charge.
- 2.3.1.5.9.2 L'entrepreneur doit raccorder à la grue une charge d'essai équivalente au réglage de surcharge de la grue et tenter lentement de soulever la charge. Si le dispositif de limitation de charge fonctionne correctement, l'opération de levage de la grue doit être interrompue avant que la charge d'essai ne soit soulevée du sol. Si le dispositif de limitation de charge fonctionne de manière anormale, le poids d'essai ne doit pas être soulevé à plus de 25 mm du sol.
- 2.3.1.5.10 Toutes les autres inspections exigées par les codes, normes et règlements pertinents.
- 2.3.1.6 Certification :
- 2.3.1.6.1 Généralités : L'entrepreneur doit obtenir la certification de tout appareil de levage nécessitant une recertification périodique au titre des codes, normes et règlements.
- 2.3.1.6.2 Grues à tour : L'entrepreneur doit assurer la certification annuelle des grues à tour, tel qu'exigé par les règlements *WorkSafe BC*, section 14.
- 2.3.1.7 Au moment de l'inspection, l'entrepreneur doit avoir sur place tous les outils, matériaux et produits consommables exigés pour les inspections annuelles.
- 2.3.1.8 L'entrepreneur doit fournir un dossier d'inspection et d'entretien pour chaque appareil de levage, y compris les éléments énumérés dans le tableau 2-4.

2.3.2 Entretien

- 2.3.2.1 L'entretien doit comprendre des ordres de travaux générés par le responsable technique, à la suite des inspections de premier échelon, ainsi que le cycle de vie, les défaillances et les pannes d'équipement.
- 2.3.2.2 L'entretien doit seulement être effectué une fois que l'entrepreneur a reçu un formulaire d'autorisation des tâches approuvé du responsable du site.
- 2.3.2.3 L'entrepreneur doit avoir sur place, au moment des travaux d'entretien ou de réparation, tous les outils et produits consommables requis pour exécuter les réparations.
- 2.3.2.4 L'entrepreneur doit fournir un dossier d'entretien composé des produits livrables énumérés dans le tableau 2-4.
- 2.3.2.4.1 Inspection et recertification sur demande des appareils de levage suivant une *mésaventure*, tel que défini par *WorkSafe BC*, une surcharge de l'appareil de levage ou une mauvaise utilisation des grues, tel qu'indiqué par le responsable technique.
- 2.3.2.4.1.1 L'inspection et la recertification suivant ce type de dépannage doivent faire participer un ingénieur conformément aux exigences de *WorkSafe BC* et d'autres codes, normes et règlements pertinents.
- 2.3.2.4.2 L'inspection et, le cas échéant, la recertification d'appareils de levage qui ont été mis hors service ou retirés du service.
- 2.3.2.4.2.1 Le responsable du site informera l'entrepreneur de la durée pendant laquelle l'appareil de levage a été retiré du service. L'entrepreneur doit informer le responsable du site des obligations d'inspection, de recertification ou de remise en service de l'appareil de levage sur la base des codes, normes et règlements pertinents. L'entrepreneur doit faire mention du code, de la norme ou du règlement pertinent dans le devis.
- 2.3.2.4.3 Demandes d'urgence.
- 2.3.2.5 Des devis doivent être présentés au responsable du site pour tout élément d'entretien ou de réparation. Voir tableau 2-4.
- 2.3.2.6 Les devis doivent inclure la recertification de l'appareil de levage, tel qu'exigé par les codes, normes et règlements. En règle générale, la recertification est obligatoire si la réparation affecte la capacité nominale ou la sécurité de fonctionnement de l'appareil de levage.

Tableau 2-3 : Temps de réponse aux demandes d'urgence

N° art	Délai de réponse	Emplacement
1	4 heures	CSE

- 2.3.2.7 Les temps de réponse au point 3 du tableau 2-4 s'appliquent 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

2.4 Tenue des dossiers et livrables exigés

2.4.1 Généralités

2.4.1.1 L'entrepreneur doit fournir la documentation mentionnée aux points 1 à 9 du tableau 2-4.

2.4.1.2 Les produits livrables doivent être fournis en format MS Office ou Adobe Acrobat et répondre aux exigences décrites aux points 1 à 9 du tableau 2-4.

2.4.2 Liste des appareils de levage – La liste des appareils de levage comprise à l'annexe A1 doit être tenue et mise à jour par l'entrepreneur lorsque l'équipement est retiré ou mis en service. Consulter le point 4 du tableau 2-4.

2.4.3 La documentation d'inspection

2.4.3.1 Un dossier complet de la documentation sur les inspections et de la recertification doit être fourni. Consulter les points 2 et 3 du tableau 2-4.

2.4.3.2 Le nombre et le format des dossiers doivent satisfaire aux exigences des points 2 et 3 du tableau 2-4.

2.4.4 Factures : Les exemplaires des factures originales émises par les fournisseurs ou les prestataires de service de l'entrepreneur pour les matériaux, l'équipement et les produits consommables achetés ou loués par l'entrepreneur, dans le cadre de travaux d'entretien et d'inspections sur demande, doivent être conservés dans des classeurs. Les factures émises par les fournisseurs doivent être soumises au responsable du site, sur demande. Consulter les points 2 et 3 dans le tableau 2-4.

2.5 Évaluation de classification

2.5.1.1 L'entrepreneur doit confirmer que l'évaluation de classification existante pour les appareils de levage, y compris les grues et treuils, est exacte et conforme. Consulter le point 5 du tableau 2-4.

2.5.1.2 L'entrepreneur doit corriger toute information ou classification erronée. Les nouveaux appareils de levage qui ne figurent pas dans l'évaluation de classification existante seront ajoutés par l'entrepreneur. Une évaluation de classification distincte doit être effectuée pour chaque appareil de levage. Il n'est pas acceptable d'utiliser une évaluation générique ou des photos relatives à un type d'appareil de levage pour plusieurs appareils de levage.

2.5.1.3 Grues et treuils :

2.5.1.3.1 L'évaluation de classification existante doit être examinée par l'entrepreneur pour confirmer qu'elle respecte la norme CSA B167, et pour déterminer la périodicité des inspections.

2.5.1.3.2 L'entrepreneur doit informer le responsable du site de tout appareil de levage nécessitant une inspection périodique en vertu de la norme CSA B167 plus fréquente que celle indiquée dans le tableau 2-2. L'entrepreneur doit confirmer que tous les appareils de levage figurant dans le sondage actuel et tout appareil neuf ajouté présentent les renseignements suivants :

- 2.5.1.3.2.1 Capacité (tonnes ou kg).
- 2.5.1.3.2.2 Fréquence d'utilisation (nombre approximatif de levée par jour).
- 2.5.1.3.2.3 Heures d'utilisation (nombre approximatif d'heures par jour).
- 2.5.1.3.2.4 Service (pourcentage du temps où l'appareil de levage est utilisé près de sa capacité).
- 2.5.1.3.3 Grues et treuils : périodicité d'inspection obligatoire basée sur la norme CSA B167 (annuelle, semi-annuelle, etc.). Si une périodicité d'inspection plus stricte est exigée par un autre code, norme ou règlement, c'est la périodicité la plus stricte qui doit être retenue en notant l'origine (code, norme ou règlement).
- 2.5.1.3.4 Photographies montrant clairement l'ensemble de chaque appareil de levage, chaque sous-ensemble important et le site de chaque appareil de levage. Les photos doivent être orientées de façon à être les plus grandes possibles. Les composantes doivent être clairement étiquetées. Pour plus de clarté, des pages de photos supplémentaires peuvent être ajoutées.

2.6 Fourniture des codes, normes et règlements

- 2.6.1 L'entrepreneur doit fournir et compiler deux exemplaires de chacun des codes, normes et règlement actuels figurant au tableau 1. Cette compilation comprend des imprimés des codes, normes et règlements pertinents, gratuits et mis à la disposition du public, ainsi que des codes, normes et règlements devant être achetés. Consulter le point 7 du tableau 2-4.
- 2.6.2 Si au cours du contrat, une norme, un code ou un règlement est mis à jour ou remplacé, l'entrepreneur doit indiquer au responsable du site le coût de deux (2) exemplaires du document mis à jour ou nouveau. Sur autorisation écrite du responsable du site, l'entrepreneur fournira les versions mises à jour ou nouvelles des normes, codes ou règlements.

2.7 Exigences supplémentaires

- 2.7.1 Généralités
 - 2.7.1.1 Dans tous les cas, l'inspection et la certification des appareils de levage comprennent également l'inspection, l'entretien et la certification de l'équipement auxiliaire.
 - 2.7.1.2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser l'équipement nécessaire pour l'exécution du présent contrat. Cet équipement comprend, à titre non limitatif, des nacelles élévatrices, des échafaudages et des véhicules utilisés pour le transport des charges d'essai. Le personnel de l'entrepreneur doit fournir la documentation indiquant sa formation pour l'exploitation de cet équipement.
- 2.7.2 Charges d'essai
 - 2.7.2.1 L'entrepreneur doit fournir les charges d'essai, selon les besoins.

2.7.2.2 L'entrepreneur doit transporter les charges d'essai, selon les besoins, à différents sites.

2.7.3 Étiquettes et dossiers d'inspection et de certification

2.7.3.1 L'entrepreneur doit effectuer une inscription dans le journal de marche de l'appareil de levage, s'il y a lieu, à la fin de l'inspection, de la réparation ou de la certification.

2.7.3.2 L'entrepreneur doit fournir des étiquettes d'inspection et, s'il y a lieu, des étiquettes de certification à fixer sur l'appareil de levage à la fin des opérations d'inspection ou de certification. Les étiquettes répondant aux exigences du présent document sont acceptables.

2.7.3.3 Les étiquettes doivent inclure les renseignements suivants :

- 2.7.3.3.1 nom de la firme de l'entrepreneur;
- 2.7.3.3.2 renseignements de contact de l'entrepreneur;
- 2.7.3.3.3 date de fin de l'inspection ou de la certification;
- 2.7.3.3.4 nom de l'employé de l'entrepreneur qui a effectué les travaux.
- 2.7.3.3.5 autres informations imposées par les codes, normes et règlements.

2.7.3.4 Les étiquettes doivent être solidement fixées aux appareils de levage.

2.7.3.5 Les étiquettes et leurs inscriptions doivent résister aux ultraviolets et aux intempéries. L'encre utilisée pour les étiquettes remplies sur place doit être indélébile et résistante aux ultraviolets. Les renseignements figurant sur les étiquettes doivent rester lisibles pendant au moins deux (2) ans dans l'environnement du site, notamment à la pluie et au soleil.

2.7.3.6 Les étiquettes doivent mesurer au moins 50 mm sur 100 mm. Les inscriptions doivent être en caractère d'au moins 10 mm de haut.

2.7.4 Logiciel exclusif : Les grues qui utilisent des logiciels exclusifs sont indiquées dans la liste des appareils de levage de l'annexe A1, dans la colonne portant la mention « Logiciel exclusif ». Pour toute modification à apporter au logiciel de commandes des appareils de levage, l'entrepreneur doit sous-traiter les travaux, avec l'approbation du responsable du site, à l'entreprise qui est habilitée par le FEO à travailler sur son logiciel exclusif.

2.7.5 Utilisation et accès aux appareils de levage

2.7.5.1 L'entrepreneur doit faire fonctionner l'appareil de levage dans la mesure où cela nécessaire à l'accomplissement des tâches prévues dans le présent contrat. La CSE fournira des opérateurs.

2.7.5.2 Le personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada/CSE doit avoir accès aux travaux et aux appareils de levage à tout moment et l'entrepreneur doit l'aviser et lui permettre d'observer tous les essais à effectuer sur les appareils de levage.

2.7.6 Exigences opérationnelles et calendriers

- 2.7.6.1 L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour un calendrier de l'inspection annuelle. Le calendrier doit également contenir les dates et les détails des réparations, inspections et certifications sur demande. Consulter les points 2 et 3 du tableau 2-4.
- 2.7.6.2 Les opérations à la CSE ont priorité sur tous les travaux d'entretien et de réparation. Toutes mesures possibles doivent être prises dans l'établissement du calendrier pour éviter les contradictions entre les travaux de l'entrepreneur et les opérations menées à la CSE.
- 2.7.6.3 Avis : L'entrepreneur doit donner un avis de 10 jours ouvrables au responsable technique avant d'entreprendre des travaux à un site donné. L'avis doit se faire par courriel.
- 2.7.6.4 L'entrepreneur doit confirmer l'établissement du calendrier dans les trois (3) semaines ouvrables pour chaque inspection planifiée.
- 2.7.6.5 L'entrepreneur doit suivre les règlements de *WorkSafe BC* et de la CSE, et les procédures de travail sécuritaire y compris, notamment, les procédures de cadenassage et de protection contre les chutes. Aucun coût supplémentaire n'est admis en plus de ceux qui sont mentionnés dans les prix de soumission pour la conformité aux procédures de sécurité des travaux.
- 2.7.6.6 L'entrepreneur doit inclure des prestations dans les coûts fiables fixés pour les inspections, l'entretien, le temps requis pour les mesures de sécurité supplémentaires requises pour les sites ou les appareils de levage.
- 2.7.6.7 Tous les travaux effectués sur les appareils de levage, y compris notamment, les inspections et les essais, doivent être coordonnés avec le responsable technique et le superviseur d'opérateurs de grues pour le secteur ou le bâtiment pertinent.
- 2.7.6.8 Les opérations et les essais de l'appareil de levage exigeant l'activation des composants de l'équipement doivent uniquement commencer après avoir reçu l'autorisation du superviseur d'opérateurs de grues.
- 2.7.6.9 Contacts dans les ateliers
 - 2.7.6.9.1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour des personnes-ressources et de leurs numéros de téléphone uniquement aux fins d'établissement du calendrier. Consulter le point 9 du tableau 2-4.

Tableau 2-4 : Produits livrables et documentation

N° D'ARTICLE	PRODUIT LIVRABLE	RÉF. DE SECTION	FORMAT	LIVRAISON	DATES DE SOUMISSION INITIALES	DATES DE SOUMISSION ADDITIONNELLES	AUTRES COMMENTAIRES
1.	Qualifications du personnel						
1.1	Feuilles de qualifications	2.2.4	Microsoft Excel	Courriel	Fourni avec la DP	<ul style="list-style-type: none"> Lors d'un ajout ou d'une suppression de personnel. Au renouvellement d'une carte professionnelle ou d'une autre qualification pertinente. Sur demande 	<p>Au minimum, la feuille de calcul doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les noms des employés de l'entrepreneur qui ont effectué les travaux. Les qualifications des employés. La date d'expiration de leurs qualifications, s'il y a lieu. Le nombre d'années d'expérience de chaque employé. <p>Les soumissions ultérieures doivent être à jour pour les nouvelles qualifications et les renouvellements, avec les dates d'expiration associées.</p>
1.2	Copies des documents de qualification du personnel	2.2.4	Copies papier ou documents numérisés PDF.	Courriel ou courrier ordinaire.	Fourni avec DP	<ul style="list-style-type: none"> Lors d'un ajout ou d'une suppression de personnel. À la délivrance ou au renouvellement d'une carte professionnelle, d'une certification d'opérateur ou d'une autre qualification pertinente. Sur demande 	<p>Les documents de qualification comprennent, à titre non limitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les permis et certificats professionnels provinciaux. Les certificats de cours de formation des FEO suivis. Les formations d'opérateur. <p>Les qualifications des sous-traitants doivent également être soumises, y compris pour les techniciens en END.</p>

N° D'ARTICLE	PRODUIT LIVRABLE	RÉF. DE SECTION	FORMAT	LIVRAISON	DATES DE SOUMISSION INITIALES	DATES DE SOUMISSION ADDITIONNELLES	AUTRES COMMENTAIRES
1.3	Résumé de l'expérience	2.2.4	MS Excel, MS Word, ou PDF.	Courriel	Sur demande	<ul style="list-style-type: none"> Sur demande Lors d'un ajout ou d'une suppression de personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> À fournir lorsqu'un nombre minimum d'années ou d'heures d'expérience est requis dans le cadre des qualifications personnelles. Au minimum, le sommaire devrait contenir les antécédents professionnels pertinents avec descriptions des tâches à l'appui du nombre d'heures ou d'années d'expérience.
2. Livrables pour inspections planifiées de premier échelon							
2.1	Listes de vérifications remplies	2.3.1.11	document PDF;	<ul style="list-style-type: none"> Courriel pour les inspections de levage individuelles. Copie électronique pour des inspections multiples. 	<ul style="list-style-type: none"> Les listes de vérification des appareils de levage d'un même site doivent être communiquées dans les 3 semaines suivant la fin de l'inspection périodique et/ou des essais sur place, ou dans les 5 semaines suivant la fin de l'inspection, à la première des deux dates. 		<ul style="list-style-type: none"> L'entrepreneur doit ajouter des points aux listes de vérification en se basant sur son expérience et sur les exigences des codes, normes et règlements. Inclure une liste des travaux de maintenance effectués. Inclure la signature et le nom dactylographié de la ou des personnes qui ont effectué l'inspection de l'appareil de levage. Les listes de vérification peuvent être saisies à l'ordinateur ou écrites à la main, mais bien lisibles. Les listes de vérification doivent mentionner les essais de mouvements et les vérifications des dispositifs de limitation de charge, y compris la charge d'essai (si nécessaire) et les résultats positifs ou négatifs pour l'appareil de levage.
2.2	Rapports END	2.3.1.11	document PDF;	Comme exigé pour le point n° 2.1	Comme exigé pour le point n° 2.1		<ul style="list-style-type: none"> À la condition que l'END ait été réalisé. Le rapport doit : <ul style="list-style-type: none"> être annexé aux listes de contrôle. porter la référence du numéro CE ou CSE de l'appareil de levage.

N° D'ARTICLE	PRODUIT LIVRABLE	RÉF. DE SECTION	FORMAT	LIVRAISON	DATES DE SOUMISSION INITIALES	DATES DE SOUMISSION ADDITIONNELLES	AUTRES COMMENTAIRES
2.3	Documents de certification, s'il y a lieu	2.3.1.8, 2.3.1.11	<ul style="list-style-type: none"> document PDF; Copie papier si exigée. Courrier ordinaire 	Comme exigé pour le point n° 2.1			<ul style="list-style-type: none"> indiquer clairement les composantes qui ont été vérifiées, avec des photographies et des croquis, au besoin. inclure des photographies étiquetées des composantes présentant des dommages visibles. <p>Joindre les documents en format PDF aux listes de vérification.</p>
3. Inspection de premier échelon sur demande							
3.1	Devis	2.3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> MS Word, MS Excel ou Adobe Acrobat. Suivi d'une copie papier 	<ul style="list-style-type: none"> Courriel. Courrier ordinaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Courriel dans les deux (2) semaines de la demande. Copie papier envoyée dans les 48 heures du courriel. 		<p>Le devis doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Numéro d'identification d'équipement CE et CSE de l'appareil de levage. Site, grue et appareil de levage. Type d'inspection, p. ex., annuelle, mensuelle, périodique aux 2 ans, périodique aux 5 ans, etc. Description de l'inspection, y compris les exigences d'essai de charge, de contrôles END, d'examen par un ingénieur, etc. Coût de l'inspection. 2. Durée de l'inspection. Calendrier proposé pour l'inspection.
3.2	Livrables pour inspections planifiées de premier échelon	2.3.2.4	Comme exigé pour le point n° 2.1	Comme exigé pour le point n° 2.1	Dans les trois (3) semaines suivant la fin de l'inspection.		Voir les points de la section 2 – Inspections de maintenance planifiée de premier échelon.

N° D'ARTICLE	PRODUIT LIVRABLE	RÉF. DE SECTION	FORMAT	LIVRAISON	DATES DE SOUMISSION INITIALES	DATES DE SOUMISSION ADDITIONNELLES	AUTRES COMMENTAIRES
3.3	Documenta- tion et justificatifs pour les factures	2.3.2.5			Avec facture		Les renseignements suivants doivent être fournis ou inscrits sur la facture : <ul style="list-style-type: none"> • Coût réel de l'inspection. 2. • Dates de début et de fin de l'inspection. • Numéro d'identification d'équipement CE ou CSE. • Numéro de la commande de travail de CSE. • Numéro de demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada/CSE.
3.4	Site, grue et détails des lieux (4)	2.3.3.8	Comme exigé pour le point n° 2.1	Comme exigé pour le point n° 2.1	Comme exigé pour le point n° 2.1		Joint à la liste de vérification de l'inspection annuelle ou périodique, le cas échéant.
4. Liste des appareils de levage							
4.1	Liste des appareils de levage	2.4.2	Microsoft Excel	Courriel	Deux (2) mois après l'attribution du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout ou retrait d'un appareil de levage • Changement de classification d'un appareil de levage • À la date anniversaire de l'attribution du contrat et à la clôture du contrat • Sur demande 	Les changements faits à chaque révision de la liste des appareils de levage doivent être surlignés en jaune. Pour mettre la liste à jour, l'entrepreneur doit : <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une nouvelle ligne pour chaque appareil de levage mis en service et rayer les lignes des appareils de levage retirés du service. Ne pas effacer de la liste les appareils de levage retirés du service. • Noter la date (jour, mois, année) et le type de chaque inspection, essai et certification en ajoutant des colonnes dans le fichier MS Excel. • Mettre à jour les classifications des appareils de levage à partir des résultats de l'évaluation de classification. • Mettre à jour les numéros d'identification des appareils de levage sur la base de leurs numéros d'identification CSE fournis par le responsable du

N° D'ARTICLE	PRODUIT LIVRABLE	RÉF. DE SECTION	FORMAT	LIVRAISON	DATES DE SOUMISSION INITIALES	DATES DE SOUMISSION ADDITIONNELLES	AUTRES COMMENTAIRES
5.	Évaluation de classification						
5.1	Confirmation de l'évaluation de la classification existante et ajout de nouveaux appareils	2.5	<ul style="list-style-type: none"> Deux (2) copies papier. PDF 	<ul style="list-style-type: none"> Courriel ou livraison en personne. Les mises à jour ultérieures des appareils de levage individuels doivent être communiquées par courriel. 	Dans les deux (2) mois suivant l'installation du nouvel appareil de levage ou d'un dispositif qui ne figure pas dans l'annexe A1.	<ul style="list-style-type: none"> Lors de la mise en service ou du retrait du service d'un appareil de levage. Lors d'une modification d'un code, norme ou règlement ayant une influence sur la fréquence des inspections. 	La copie papier ou la copie électronique doit être remplie d'une manière similaire à l'évaluation existante pour pouvoir être facilement insérée.
6.	Manuels pour les appareils de levage						
6.1	Manuels d'exploitation et d'entretien FEO pour les appareils de levage non CSE.	2.6	Une (1) copie électronique	Au besoin	Voir Commentaires		Dans le cas où les manuels d'exploitation et d'entretien doivent être fournis par l'entrepreneur pour y consulter les exigences en matière d'entretien et les calendriers pouvant être contradictoires avec les codes et normes pertinents.
7.	Codes, normes et règlements						
7.1	Codes, normes et	2.7	Deux (2) Copies	Courrier ou livraison en	Dans les trois (3) mois suivant		Chaque jeu de codes, normes et règlements doit être fourni sous reliure ou sur disque électronique.

N° D'ARTICLE	PRODUIT LIVRABLE	RÉF. DE SECTION	FORMAT	LIVRAISON	DATES DE SOUMISSION INITIALES	DATES DE SOUMISSION ADDITIONNELLES	AUTRES COMMENTAIRES
7.2	règlements indiqués dans le tableau 1-2		papier or copies numériques	personne	l'attribution du contrat.		
	Codes, normes et règlements indiqués dans le tableau 1-2 révisé en cours de contrat	2.7	Deux (2) Copies papier or copies numériques	Courrier ou livraison en personne	Dans les six (6) semaines de l'approbation écrite.		Chaque jeu de codes, normes et règlements doit être fourni sous reliure ou sur disque électronique.
8. Calendrier des inspections							
8.1	Calendrier	2.8.6.1	MS Excel ou autre format approuvé par le responsable du site	Courriel	Dans les deux (2) mois suivant l'adjudication du contrat	Tous les deux (2) mois ou sur demande	<ul style="list-style-type: none"> Le calendrier doit : <ul style="list-style-type: none"> couvrir toute la durée du contrat; couvrir chaque appareil de levage; indiquer les dates planifiées et réelles des inspections et des certifications; s'il y a lieu, indiquer les différentes exigences d'inspection, p. ex. les inspections NAVFAC annuelles et aux deux (2) ans. Le calendrier mis à jour tous les deux (2) mois doit contenir les dates et l'information concernant les inspections et les réparations sur demande effectuées au cours de la période précédente, avec les dates d'achèvement du calendrier des inspections d'entretien de premier échelon, par appareil de levage. Les mises à jour doivent être surlignées en jaune.
9.	Personnes-ressources en atelier						

N° D'ARTICLE	PRODUIT LIVRABLE	RÉF. DE SECTION	FORMAT	LIVRAISON	DATES DE SOUMISSION INITIALES	DATES DE SOUMISSION ADDITIONNELLES	AUTRES COMMENTAIRES
9.1	Liste des contacts dans les ateliers	2.8.6.7	Microsoft Excel	Courriel	Un (1) an après l'attribution du contrat	À la date anniversaire de l'attribution du contrat et à la clôture du contrat	La liste des personnes-ressources en atelier n'est utilisée que pour la planification.
Remarques <p>(1) Si les dates indiquent « sur demande », les produits livrables doivent être fournis dans un délai de deux (2) semaines à partir de la demande, sauf s'il y a une mention contraire dans le cahier des charges.</p> <p>(2) La décomposition des coûts doit être présentée comme suit : heures par profession, occupation, matériaux par composant et location par équipement et tarifs de location. Si un coût a été indiqué pour une tâche dans la liste des prix, le devis doit utiliser ce coût en faisant référence à la liste des prix. Le devis doit être exact à ± 10 %. L'entrepreneur doit fournir et déterminer les prestations dans le devis pour le temps nécessaire requis par les mesures de sécurité supplémentaires pour l'emplacement ou pour les appareils de levage indiqués par la mention « Escorte » ou « Accès clé » dans la colonne « Accès » de la liste des appareils de levage de l'annexe A1.</p> <p>(3) Si plusieurs modes de livraison sont indiqués, l'entrepreneur doit fournir chaque type de livraison sauf s'il y a des mentions contraires. Sauf indications contraires, le courrier ordinaire doit être postdaté dans les deux (2) jours ouvrables de la date de soumission à la suite d'un courriel contenant la même information, ou postdaté du jour de la soumission si une copie papier est le seul format requis.</p> <p>(4) Le site, le nom de la grue et les détails des lieux doivent être conformes à l'annexe A1 – Liste des appareils de levage, colonnes « Secteur », « Bâtiment » et « Occupant ».</p>							

N° de l'invitation - Sollicitation No. EZ108-171530/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client- Client Ref. No. EZ108-171530	File No. - N° du dossier VIC-6-39129	VIC 251
		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. TRAVAUX EXCLUS/TRAVAUX EFFECTUÉS PAR D'AUTRES

3.1 Inspections fréquentes

3.1.1 Comprend les inspections avant utilisation et hebdomadaires, sauf comme il est défini aux présentes.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A1 – LISTE DES GRUES ET DES APPAREILS DE LEVAGE

1. Grue à portée variable de niveau EBCO 30t (1984) – logiciel exclusif
2. Grue à portée variable de niveau Krupp (1980) – logiciel exclusif
3. Grue à portée variable de niveau KONE 30t (2010) – logiciel exclusif
4. Grue mobile Grove 530E RT – (2004)
5. Grue mobile Shuttlelift CD7725 – (2009)
6. Grue mobile Hyster Bullmoose –

ANNEXE A2 – LISTE DES TÂCHES DÉTAILLÉE

- Disponible sur demande présentée à l'autorité contractante dont le nom figure à la section 7.5.1 de l'appel d'offres.

ANNEXE A3 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

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.

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.

Article	Critères d'évaluation technique obligatoires	Conforme	Non conforme	N° de page de réf. de la soumission
	<p>Les soumissionnaires doivent soumettre les renseignements techniques suivants <u>avec leur soumission</u>.</p> <p>À défaut de joindre ces renseignements à la soumission, celle-ci sera déclarée irrecevable.</p>			
O1	<p><u>Expérience de l'entreprise</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent soumettre les détails de deux (2) contrats exécutés dans les cinq (5) dernières années, dont la portée et la valeur sont semblables aux exigences d'inspection de grues mobiles et montées sur rail précisées à l'annexe A.</p> <p>Chaque référence de contrat <u>doit comprendre</u> les renseignements suivants :</p>			
O1.1	<p><u>Contrat de référence n° 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Description des travaux• Dates de début et de fin• Valeur du contrat• Nom de l'entreprise et du client ainsi que les coordonnées de la personne à contacter avec laquelle le gouvernement du Canada peut communiquer directement pour vérifier les renseignements fournis, au besoin			
O1.2	<p><u>Contrat de référence n° 2</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Description des travaux• Dates de début et de fin• Valeur du contrat• Nom de l'entreprise et du client ainsi que les			

	coordonnées de la personne à contacter avec laquelle le gouvernement du Canada peut communiquer directement pour vérifier les renseignements fournis, au besoin			
O2	<p><u>Besoins de personnel (équipe d'inspection)</u></p> <p>L'entrepreneur doit fournir le personnel suivant, conformément aux codes, normes et règlements, pour effectuer l'entretien, les inspections, les essais et la certification des appareils de levage :</p>			
O2.1	<p>Ingénieur professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • doit être enregistré dans la province de C.-B.; • doit avoir au minimum 10 000 heures d'expérience dans l'inspection, l'entretien, les réparations et la modification des appareils de levage; • doit avoir au minimum 200 heures d'expérience dans l'inspection de grues à portée variable de niveau montées sur portique et de grues mobiles. <p>Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve d'accréditation • Description de l'expérience 			
O2.2	<p>Ingénieur certifié de la NACE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>National Association of Corrosion Engineers (NACE)</i> - certification II (niveau minimum) <p>Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve d'accréditation 			
O2.3	<p><u>Techniciens d'essais non destructifs (END)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les techniciens d'END doivent respecter les exigences de CAN/CGSB-48.9712. • Niveau minimal II <p>Les soumissionnaires doivent fournir ce qui</p>			

	suit : <ul style="list-style-type: none"> • Preuve d'accréditation 			
O2.4	<u>Personne de métier applicable</u> <ul style="list-style-type: none"> • Électriciens, mécaniciens, ajusteurs et autres spécialités nécessaires aux travaux. • Toutes les personnes de métier doivent être qualifiées selon les exigences des règlements provinciaux de la C.-B. pour un métier concernant les travaux, et posséder un permis professionnel valide ou un certificat pour la durée des travaux.* <p>*Les documents de qualification sont exigés dans les deux semaines suivant l'adjudication du contrat.</p>			
O3	<u>Intervention d'urgence</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas d'un appel d'urgence, l'entrepreneur doit pouvoir se rendre sur place dans les quatre heures. 			
O4	<u>Exigences en matière de sécurité</u> <ul style="list-style-type: none"> • L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, dans les deux semaines de l'adjudication du contrat, tous les documents visant la formation et la certification du personnel, y compris les procédures de protection contre les chutes, d'entrée dans des espaces clos et de verrouillage. 			

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Seul un formulaire d'autorisation de tâche TPSGC 572 peut être utilisé pour effectuer une demande de travaux dans le cadre du présent contrat. Il y aura dans le cadre du présent contrat des inspections prévues à prix ferme. Le fait d'appeler les services d'inspection et de travaux d'entretien doit s'effectuer selon la demande, conformément aux modalités du contrat.

TPSGC émettra une autorisation de tâche TPSGC 572 comme suit :

- i. Le responsable technique prépare un énoncé des travaux (EDT) dans lequel il décrit la tâche au moyen du formulaire d'autorisation de tâche (AT) TPSGC 572.
- ii. Le responsable technique de la cale sèche d'Esquimalt envoie à l'entrepreneur le formulaire d'AT TPSGC 572 contenant l'énoncé des travaux.
- iii. L'entrepreneur révise l'énoncé des travaux de la tâche et remet au responsable technique de la cale sèche d'Esquimalt, à l'aide du formulaire d'AT TPSGC 572, une soumission sur le niveau d'effort (NE) nécessaire pour l'effectuer en s'appuyant sur les taux établis dans le contrat.
- iv. Le responsable technique de la cale sèche d'Esquimalt étudie la soumission de NE en fonction du pouvoir financier du ministère de la Défense nationale (MDN) et demande l'approbation de poursuivre les démarches.
- v. Si la soumission se situe sous le plafond financier d'approbation des tâches de la cale sèche d'Esquimalt, le responsable technique de cette dernière signe le formulaire d'AT TPSGC 572 et en transmet une copie à l'entrepreneur ainsi qu'à l'autorité contractante. L'entrepreneur peut entamer les travaux après avoir reçu un formulaire d'AT TPSGC 572.
- vi. Si la valeur de la soumission est supérieure au plafond financier d'approbation des tâches de la cale sèche d'Esquimalt, l'autorité contractante de TPSGC doit également signer le formulaire avant que le MDN puisse le transmettre à l'entrepreneur.
- vii. Lorsque des modifications doivent être apportées au formulaire d'AT TPSGC 572, un formulaire de modification TPSGC 572 doit être rempli. Le responsable technique de la cale sèche d'Esquimalt approuve les tâches dont la valeur modifiée ne dépasse pas le seuil établi dans le cadre du contrat. L'autorité contractante de TPSGC doit signer toute modification qui dépasse la limite pour que le responsable technique de la cale sèche d'Esquimalt puisse transmettre l'autorisation à l'entrepreneur.
- viii. L'entrepreneur ne peut commencer les travaux avant d'avoir reçu le formulaire d'AT TPSGC 572. La liste ci-dessous indique les exigences de la cale sèche d'Esquimalt (TPSGC). Tous les taux demeureront fermes pour toute la durée du contrat. L'estimation des quantités fournies n'est qu'une approximation du besoin donnée de bonne foi. Le Canada n'est pas tenu d'accepter les services selon les quantités indiquées, mais uniquement pour les heures réellement demandées et travaillées selon la demande.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Matériaux

Les matériaux et les pièces de rechange (sauf pour les articles obtenus gratuitement) seront facturés au prix de revient (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, la différence de change, les droits de douanes et le courtage applicables) plus une **majoration ferme de %** pour les deux années, à l'exclusion de la taxe de vente harmonisée (TVH) qui doit figurer séparément sur la facture. Le consignataire demandera une vérification par présentation de copies de reçus annexées aux factures ou au moment du paiement.

TABLEAU 1 - MATÉRIAUX					
	A	B	C	D	E
	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication (A+B+C+D)
Estimé \$ Par année	5 000,00 \$	5 000,00 \$	5 000,00 \$	5 000,00 \$	
Mark-up %	+ _____ %	+ _____ %	+ _____ %	+ _____ %	
Sous-total	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ (TABLEAU 1 TOTAL – MATERIAUX)

ERVICES D'INSPECTION MAINTENANCE, et de CERTIFICATIONS COURANTS

Tous les prix proposés ci-dessous seront conformes à l'annexe « A » – Liste des appareils de levage et à l'annexe « A » -- Énoncé des travaux du MDN et doivent comprendre tous les frais de **main-d'oeuvre, de supervision, de transport aller-retour** au site ainsi que les frais d'équipement et de matériaux nécessaires pour exécuter les travaux. Les prix seront fermes pendant toute la période du contrat. La taxe de vente harmonisée (TVH) doit figurer séparément sur la facture.

Présenter des prix de lot fermes tout compris pour les travaux suivants:

TABLEAU 2 – INSPECTIONS ANNUELLES					
GRUES DE LA CALE SÈCHE D'ESQUIMALT					
	A	B	C	D	E
	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication (A+B+C+D)
Inspection et attestation	\$ _____/Lot	\$ _____/Lot	\$ _____/Lot	\$ _____/Lot	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

annuelles et mise à l'essai du dispositif de restriction du chargement					
APPAREILS DE LEVAGE					
Inspection annuelle, mise à l'essai et certification	\$ _____/Lot	\$ _____/Lot	\$ _____/Lot	\$ _____/Lot	\$ _____
TABLEAU 2 – INSPECTIONS ANNUELLES					\$ _____

TARIFS D'APPELS DE SERVICE

Appels de service : Les appels de service peuvent être facturés à un tarif ferme de rappel lorsqu'ils sont autorisés par le chargé de projet de la cale sèche d'Esquimalt.

Les tarifs des appels de service ne s'appliquent pas aux inspections courantes ci-dessus, mais seulement aux diverses réparations et divers travaux connexes avec les grues et les appareils de levage de la cale sèche d'Esquimalt. Les tarifs des appels de service depuis le lieu de travail de l'entrepreneur jusqu'à la cale sèche d'Esquimalt comprennent le temps de déplacement pour se rendre au lieu de travail, en plus d'une (1) heure de travail productif dans l'exécution des travaux. Les tarifs des appels de service ne peuvent être facturés qu'une fois par formulaire d'AT TPSGC 572 autorisé.

TABLEAU 3 – CALL-OUT RATES						
Personnel	Nombre évalué Sur deman de par année	Call-out Rates				Multiplication A* x (B+C+D+E)
		Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	
	A	B	C	D	E	F
Ingénieur professionnel	3	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____
Ingénieur certifié de la NACE	1	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Techniciens d'essais non destructifs (END)	3	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____
Personne de métier	2	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____
Ouvrier	2	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____/Call	\$ _____
TABLEAU 3 TOTAL – CALL OUT RATES						\$ _____

Main-d'œuvre

Les montants indiqués ci-dessous doivent inclure tous les frais de main-d'œuvre, de supervision, de transport et de matériel sur le site. Ces montants doivent être fermes pour la durée entière du contrat et exclure toutes les taxes applicables, notamment la taxe sur les produits et services, qui devront être indiquées séparément sur les factures. Aucune majoration ne sera autorisée en ce qui concerne la main-d'œuvre.

- **Heures normales** : Heures normales de travail : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h
 - **En dehors des heures normales** : Heures en dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi, et toute la journée du samedi
 - **Dimanche et jours fériés** : Dimanche et jours fériés
- Tarifs d'urgence** : Dès que possible, avec un temps de réponse de maximum de 4 heures

L'entrepreneur doit fournir le personnel suivant pour réaliser les travaux conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

TABLEAU 4 (1-7) – Tarif de rappel au travail ferme de services						
<u>1. Ingénieur professionnel</u> <ul style="list-style-type: none"> • doit être enregistré dans la province de C.-B.; • doit avoir au minimum 10 000 heures d'expérience dans l'inspection, l'entretien, les réparations et la modification des appareils de levage; • doit avoir au minimum 200 heures d'expérience dans l'inspection de grues à portée variable de niveau montées sur portique et de grues mobiles. 						
Utilisation prévue	Temps	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication A x (B+C+D+E)
A		B	C	D	E	F

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

70	Heures normales:	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
10	En dehors des heures normales :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Dimanche et jours fériés :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Tarifs d'urgence :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
SOUS-TOTAL 1						\$ _____
Tarif de rappel au travail ferme de services						
<u>2. Ingénieur certifié de la NACE</u> <ul style="list-style-type: none"> National Association of Corrosion Engineers (NACE) - certification II (niveau minimum) 						
Utilisation prévue	Temps	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication A x (B+C+D+E)
A		B	C	D	E	F
8	Heures normales:	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	En dehors des heures normales :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Dimanche et jours fériés :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Tarifs d'urgence :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
SOUS-TOTAL 2						\$ _____
Tarif de rappel au travail ferme de services						
<u>3. Techniciens d'essais non destructifs (END)</u> <ul style="list-style-type: none"> Les techniciens d'END doivent respecter les exigences de CAN/CGSB-48.9712. Niveau minimal II 						

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Utilisation prévue	Temps	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication A x (B+C+D+E)
A		B	C	D	E	F
60	Heures normales:	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
10	En dehors des heures normales :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Dimanche et jours fériés :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Tarifs d'urgence :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
SOUS-TOTAL 3						\$ _____
Tarif de rappel au travail ferme de services						
<u>Personne de métier applicable</u> Toutes les personnes de métier doivent être qualifiées selon les exigences des règlements provinciaux de la C.-B. pour un métier concernant les travaux, et posséder un permis professionnel valide ou un certificat pour la durée des travaux.						
<u>4. Mécanicien</u>						
Utilisation prévue	Temps	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication A x (B+C+D+E)
A		B	C	D	E	F
20	Heures normales:	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
10	En dehors des heures normales :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Dimanche et jours fériés :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Tarifs d'urgence :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
SOUS-TOTAL 4						\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5. Millwright

Utilisation prévue	Temps	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication A x (B+C+D+E)
A		B	C	D	E	F
20	Heures normales:	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____
10	En dehors des heures normales :	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____
2	Dimanche et jours fériés :	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____
2	Tarifs d'urgence :	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____
SOUS-TOTAL 5						\$_____

6. Miscellaneous Tradesperson

Utilisation prévue	Temps	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication A x (B+C+D+E)
A		B	C	D	E	F
10	Heures normales:	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____
10	En dehors des heures normales :	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____
2	Dimanche et jours fériés :	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____
2	Tarifs d'urgence :	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____
SOUS-TOTAL 6						\$_____

7. Ouvrier

Une personne qui est pas un ouvrier certifié, mais a les compétences nécessaires pour travailler sur place aider les métiers ci-dessus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Utilisation prévue	Temps	Année 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Multiplication A x (B+C+D+E)
A		B	C	D	E	F
20	Heures normales:	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
10	En dehors des heures normales :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Dimanche et jours fériés :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
2	Tarifs d'urgence :	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____
SOUS-TOTAL 7						\$ _____
TABLEAU 4 TOTAL – TARIFS HORAIREs TOUTES INCLUSES (SOUS-TOTAL 1+2+3+4+5+6+7)						\$ _____

TOTAL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE = TOTAL DU TABLEAU 1 + TOTAL DU TABLEAU 2 + TOTAL DU TABLEAU 3 + TOTAL DU TABLEAU 4

Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

Heures supplémentaires

Aucune heure supplémentaire ne doit être faite sans l'autorisation écrite préalable d'un représentant autorisé du Canada. Toute demande de paiement aux taux spécifiés dans le contrat doit être accompagnée d'une copie de l'AT TPSGC 572 de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport contenant les renseignements que le Canada pourrait exiger relativement au travail effectué en heures supplémentaires, conformément à l'autorisation écrite.

Outils

L'entrepreneur doit s'assurer que chaque homme de métiers possède tous les outils et équipement nécessaires pour exécuter un travail. Aucuns frais de location ne seront payés pour des outils ou de l'équipement qui font partie de la panoplie d'outils du corps de métiers. La direction technique sera assumée par l'officier du génie construction de la base ou son représentant délégué.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

(voir pièce jointe)

ANNEXE « D » - EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. r.Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » - PWGSC - TPSGC 572 – AUTHORIZATION DE TÂCHE

(voir pièce jointe)

ANNEXE « F » - RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante, pas plus tard que 30 jours civils après la fin de la période de présentation des rapports. La TPS doit être incluse dans le Total des frais facturés ci-dessous.

SERVICES D'INSPECTION et de MAINTENANCE COURANTS

Description	Type d'Inspection	Total des frais facturés pour la période
GRUES DE LA CALE SÈCHE D'ESQUIMALT	Annuel	\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
APPAREILS DE LEVAGE	Annuel	\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

NOMBRE DE RAPPELS AU TRAVAIL

Description	# de services par période	Total des frais facturés
Ingénieur professionnel		\$
Ingénieur certifié de la NACE		\$
Techniciens d'essais non destructifs (END)		\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Métier Personne		\$
Ouvrier		\$

MAIN-D'OEUVRE

TRAVAIL (heures normales)	Nombre d'heures facturées	Tarif facturé	Total des éléments multipliés
Ingénieur professionnel		_____ \$ /hr	_____ \$
Ingénieur certifié de la NACE		_____ \$ /hr	_____ \$
Techniciens d'essais non destructifs (END)		_____ \$ /hr	_____ \$
Métier Personne		_____ \$ /hr	_____ \$
Ouvrier		_____ \$ /hr	_____ \$

MATERIAUX (Non relis au corps de m tiers)

Prix de revient \$ _____	Plus majoration _____ %	Cost total \$ _____
--------------------------	-------------------------	---------------------

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ108-171530/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ108-171530

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39129

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

RECEIVED

JUN 23 2017

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ108-171530

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction EAS-IAM
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 Annual Crane Inspections and Certifications		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ108-171530

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 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 :

The Contractors will be escorted at all times while on site.

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 ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ108-171530

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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ108-171530

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Wallach, Jason	Acting Crane Dept. Supervisor	
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-0272	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-0474	E-mail address - Adresse courriel Jason.Wallach@pwgsc.gc.ca
		Date 2017/06/22

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Blandford, Dale	SO #89	
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-0289	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-8059	E-mail address - Adresse courriel dale.blandford@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date 2017-06-22

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? ☒ No ☐ Yes
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☒ Non ☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Erin Fletcher	Supply Specialist	Fletcher, Erin
Telephone No. - N° de téléphone 250-415-6020	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-0395	E-mail address - Adresse courriel erin.fletcher@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date 2017-07-18

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Maria Mendoza Contract Security Officer, Contract Security Division		
Telephone No. - N° de téléphone Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Telec - 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date July 17, 2017

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date