



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Pont roulants	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-18C693/A	Date 2018-03-09
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-18CB693	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1484	
File No. - N° de dossier PET-7-47019 (906)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-23	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Wayne	Buyer Id - Id de l'acheteur pet906
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-0623 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RPOU (ON) DET PET Garrison Petawawa, Bldg S-111 PO Box 9999, Station Main Petawawa, Ontario K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

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	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	6
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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
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 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	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	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
7.10 LOIS APPLICABLES.....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA.....	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	31
BASE DE PAIEMENT.....	31

ANNEXE « C »	34
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	34
ANNEXE « D »	38
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	38
ANNEXE « E »	41
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	41
ANNEXE « F »	42
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....	42
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	43
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	43
ANNEXE « H »	44
FORMULAIRE DE L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR.....	44
ANNEXE « I ».....	45
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	45

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 instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Les travaux prévus par la présente demande visent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de la supervision, du transport et de l'équipement nécessaires pour effectuer les inspections périodiques prévues ainsi que des services d'entretien et de réparation de monorails, de palans et de ponts roulants, au besoin, à la garnison Petawawa
- Le contrat porte sur la période du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2021.
- 1.2.2 « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »
- 1.2.3 « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de

l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 101, route de Menin, Garnison de Petawawa, le 11 avril 2018. La visite des lieux débutera à 09 00 h et se tiendra édifice S-111, lieu C-114.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 4 avril 2018 pour confirmer leur participation et fournir le nom de la ou des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont visité le lieu d'exécution des travaux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui n'ont pas fait la visite obligatoire des lieux ou qui n'ont pas envoyé de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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 ».

1.1.2 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.

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, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

- a) Les soumissionnaires doivent participer à l'inspection des lieux obligatoire.
- b) Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour tous les articles à l'annexe B
- c) Les soumissionnaires doivent fournir preuve de certification en espace clos et de formation sur les mesures de prévention contre les chutes.

- d) Les soumissionnaires doivent fournir copie de licences d'électricien et de mécanicien de chantier.
- e) Les soumissionnaires doivent fournir Preuve d'au moins 10 000 heures d'expérience (inspecteur) conformément à l'annexe H.

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-) (<http://www.tpsgc->

pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Documents requis

- 5.1.2.1.1 Preuve de certification en espace clos et de formation sur les mesures de prévention contre les chutes.
- 5.1.2.1.2 Copie de licences d'électricien et de mécanicien de chantier.
- 5.1.2.1.3 Preuve d'au moins 10 000 heures d'expérience (inspecteur) conformément aux normes CSA.

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 l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme il est 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Documents requis

- 5.2.3.1.1 Copie du certificat d'assurance respectant ou dépassant la couverture prévue aux présentes.
- 5.2.3.1.2 Copie de la couverture de l'indemnisation des accidentés du travail pour tous les employés admissibles.
- 5.2.3.1.3 Copie signée du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport à ce travail.

5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [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. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est 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 comme il est 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;

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

[Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat](#)

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 24 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe 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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée :

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

Pour toutes les AT autorisées :

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

7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (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 Programme de sécurité des contrats) 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 mai 2018 au 30 avril 2021 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Wayne Cook
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ontario
Adresse : 101 route de Menin, Garnison de Petawawa
Édifice s-111, lieu C-114, Petawawa, Ontario
Téléphone : 613-401-0623
Télécopieur : 613-687-6656

Courriel : wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

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

Pour les travaux décrits à la section 7 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

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

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

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

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

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

7.7.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04) 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2006-06-16), Appareillage électrique

7.14 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

Spécification pour l'inspection, l'entretien et la réparation de monorails, de palans et de ponts roulants pour les opérations immobilières à la garnison de Petawawa.

Table des matières	Section
Renseignements généraux	1.0
Normes	2.0
Plan de sécurité	3.0
Environnement de travail	4.0
Gestion	5.0
Exigences techniques	6.0
Inspections périodiques	7.0
Services et réparations	8.0
Rapports	9.0
Facturation	10.0
Qualité d'exécution	11.0

1.0 Renseignements généraux

Les travaux prévus par la présente demande visent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de la supervision, du transport et de l'équipement nécessaires pour effectuer les inspections périodiques prévues ainsi que des services d'entretien et de réparation de monorails, de palans et de ponts roulants, au besoin, à la garnison Petawawa

2.0 Normes

2.1 Les normes énumérées ci-après sont les exigences minimales attendues.

- 2.1.1 Norme de sécurité pour l'entretien et l'inspection des ponts roulants, des portiques, des monorails, des palans et des chariots (CSA B167-08)
- 2.1.2 Norme CSA Z202
- 2.1.3 *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSSTO)
- 2.1.4 Permis d'électricien canadien (309 A)
- 2.1.5 *Code canadien de l'électricité* (CCE)

- 2.1.6 *Code national du bâtiment (CNB)*
- 2.1.7 Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS)
- 2.1.8 Formation sur les mesures de prévention contre les chutes (tout le personnel)

3.0 Plan de sécurité

- 3.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité dans le cadre de ce besoin, qui devra être communiqué au chargé de projet et au personnel de l'entrepreneur en portant une attention particulière aux situations qui exigent de travailler dans une position surélevée.

4.0 Environnement de travail

- 4.1 L'environnement de travail de ce besoin est une base militaire des Forces canadiennes. Les travaux seront effectués dans divers entrepôts, ateliers et garages de maintenance de véhicule, ainsi que dans des établissements institutionnels semblables.

5.0 Gestion

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h) du lundi au vendredi, à la demande du chargé de projet. Le délai de réponse pour se présenter sur les lieux ne doit pas dépasser vingt-quatre (24) heures à partir de l'heure de la réception de la commande subséquente ou un délai plus long sur entente avec le chargé de projet.
- 5.2 L'entrepreneur doit se rendre au bureau des contrats du détachement des opérations immobilières à la salle B-104 du bâtiment S-111 pour y signer le registre de travail de l'entrepreneur, au début et à la fin de chaque jour de travail.
- 5.3 L'entrepreneur conservera en tout temps un cellulaire sur le site pour pouvoir communiquer avec le chargé de projet.
- 5.4 L'entrepreneur sera informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'entrepreneur au refus de paiement.
- 5.5 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger toute structure et la totalité des installations, de la propriété ou de l'équipement environnants. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans délai ni frais pour l'État, ainsi qu'à la satisfaction du chargé de projet.
- 5.6 Tous les déversements de matières dangereuses doivent être signalés immédiatement à la caserne d'incendie de la base au numéro 687-5511, poste 5555, ainsi qu'au chargé de projet.

5.7 L'élimination des huiles et des déchets huileux contaminés est la responsabilité de l'entrepreneur; ceux-ci doivent être transportés par des moyens appropriés, et éliminés à une installation approuvée.

5.8 Si l'entrepreneur, en raison de son équipement ou de ses actions, donne lieu à un déversement de matières dangereuses, la responsabilité financière du nettoyage lui reviendra. Les opérations de nettoyage et d'élimination doivent être conformes aux ordonnances et aux lois antipollution locales.

5.9 L'élimination des déchets sur place n'est pas permise.

6.0 Exigences techniques

6.1 Les travaux prévus dans le cadre de ce contrat comprennent, mais sans s'y limiter, l'entretien, les réparations et diverses classes d'inspection et d'essais comme suit :

6.1.1 Inspections périodiques;

6.1.2 Inspections opérationnelles;

6.1.3 Inspections initiales et essais pour tout équipement neuf;

6.1.4 Inspections avant utilisation après entretien, réparation, modification ou remise à neuf.

6.2 Des inspections périodiques détaillées pour tout l'équipement énuméré dans l'inventaire seront effectuées deux fois par an en avril et octobre.

6.3 Les inspections opérationnelles nécessaires pendant et dans le cadre de tous les appels de service.

6.4 Des inspections initiales et des essais, y compris un essai de chargement, pour tout le nouvel équipement seront effectués conformément aux normes CSA B167-08 et CSA Z202, les recommandations du fabricant, ou conformément à la norme la plus récente.

6.5 Des inspections avant utilisation seront effectuées après les appels de service, les réparations, les modifications et les remises à neuf de l'équipement, et seront incluses dans le cadre de la commande de services.

6.6 Les inspections et les réparations seront prévues pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h) du lundi au vendredi.

-
- 6.7 Les services non prévus pendant les heures normales de travail ou à l'extérieur de celles-ci seront considérés comme des travaux d'urgence et l'entrepreneur en sera informé au moment de la commande subséquente.
- 6.8 Tous les travaux doivent être effectués par un inspecteur de ponts roulants expérimenté qui détient un certificat de qualification pour le métier applicable en Ontario.
- 6.9 L'entrepreneur doit remettre des copies de ces qualifications au chargé de projet dès l'attribution du contrat, et sur demande pendant toute la durée du contrat.
- 6.10 Les travaux doivent être effectués proprement, être précis et finis conformément aux pratiques exemplaires du métier. Il est impératif d'installer les matériaux et le matériel conformément aux consignes du fabricant.
- 6.11 Il est obligatoire que les ponts roulants, les palans et les monorails soient inspectés à l'aide d'une table élévatrice à ciseaux mécanique ou d'un bras articulé de taille appropriée.
- 6.12 Des affiches et des barrières appropriées doivent être mises en place pour créer une zone de travail séparée pour le personnel de l'entrepreneur, et pour identifier la zone dangereuse pour les occupants du bâtiment.
- 6.13 Il faut toujours verrouiller l'équipement. L'utilisation de procédures de verrouillage doit être coordonnée avec le chargé de projet.
- 6.14 L'entrepreneur doit fournir et maintenir tous les outils et l'équipement comme les escaliers temporaires, les rampes, les échelles, les échafaudages, les palans, les goulottes et les tables élévatrices à ciseaux comme ils pourraient être nécessaires pour l'exécution adéquate des travaux. Les structures et aides temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier et doivent être enlevées du chantier par lui à la fin des travaux.
- 6.15 Chaque pont roulant et palan est muni d'un carnet qui doit être rempli après chaque inspection ou appel de service. Le carnet ne devra pas faire partie du rapport d'entretien. Le carnet demeurera avec l'unité, et toutes les entrées doivent être imprimées lisiblement en lettres moulées, être datées et être accompagnées du nom imprimé et de la signature de l'inspecteur qualifié.
- 6.16 Si une fabrication et un usinage hors site sont nécessaires, l'entrepreneur fournira des prix fermes pour la main-d'œuvre et les matériaux pour être soutenu par les prix conformément à la base de prix.
- 6.17 Tous les travaux hors site doivent être approuvés par le chargé de projet par écrit et avant l'exécution des travaux.

6.18 Les pièces et les matériaux autorisés à être utilisés doivent être ceux précisés ou recommandés par le fabricant de l'équipement ou être de qualité équivalente.

6.19 Tous les matériaux, les parties, les composants et les accessoires connexes seront remplacés uniquement après avoir obtenu l'approbation préalable du chargé de projet et en respectant les normes approuvées du fabricant. Tous les produits doivent être neufs, et jamais remis à neuf.

7.0 Inspections périodiques (semi-annuelles)

7.1 Les inspections périodiques pour les ponts roulants, les palans et les monorails seront effectuées deux fois par an en avril et en octobre. L'inventaire de ponts roulants, de palans et de monorails de la garnison de Petawawa est joint à l'annexe 2. Cette liste peut faire l'objet d'ajouts ou de suppressions.

7.2 L'entrepreneur donnera au chargé de projet un avis de 48 heures avant le début du cycle d'inspection périodique. Le chargé de projet aidera l'entrepreneur à accéder aux bâtiments et aux zones de travail, au besoin.

7.3 Une fois commencés, tous les travaux et toutes les inspections doivent continuer de façon ininterrompue jusqu'à leur achèvement, sans occasionner de longs retards au cycle d'inspection.

7.4 L'entrepreneur doit terminer les procédures suivantes pendant les inspections périodiques :

- 7.4.1 Effectuer une évaluation et une inspection opérationnelles et visuelles complètes de chaque pièce.
- 7.4.2 Vérifier que la structure de soutien a été conçue, approuvée et posée pour la charge maximale comme coté.
- 7.4.3 Effectuer des inspections complètes pour examiner et déterminer le fonctionnement sécuritaire du pont roulant conformément au fabricant et aux normes CSA appropriées comme elles sont énumérées à la section 2.0 de la présente spécification.
- 7.4.4 Effectuer l'ensemble des réglages, des étalonnages, des mesures et des essais conformément aux recommandations du fabricant et aux normes de code applicables.
- 7.4.5 Veiller à ce que tous les dispositifs de protection et systèmes de sûreté soient en place et fonctionnels;
- 7.4.6 Remplir les réservoirs de liquide aux niveaux nécessaires.
- 7.4.7 Lubrifier les pièces électriques et mécaniques.
- 7.4.8 Fournir toutes les graisses, les huiles et tous les lubrifiants nécessaires au cycle d'inspection dans son ensemble.

7.4.9 Effectuer un nettoyage en profondeur de l'équipement. Cela doit comprendre l'enlèvement des débris dans, sur ou sous l'équipement assurant une apparence propre et époussetée.

7.4.10 À la fin de l'inspection, l'entrepreneur doit remplir un rapport d'inspection conformément à la section 9.0.

7.5 Les rapports d'inspection doivent être reçus par le chargé de projet, imprimés et signés.

7.6 L'entrepreneur n'est pas autorisé à installer des pièces durant l'inspection. Il doit communiquer avec le chargé de projet immédiatement lorsqu'une défaillance est détectée. Si l'équipement est jugé dangereux, l'entrepreneur en avisera le chargé de projet et utilisera les procédures de verrouillage appropriées. Le chargé de projet doit verrouiller physiquement le matériel avec les dispositifs de verrouillage contrôlés et détenus par le MDN.

7.7 Si, au cours de l'inspection, l'entrepreneur constate la présence de matériel qui exige un démontage ou qui n'est pas facile à voir en raison de son emplacement au plafond ou autre, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le chargé de projet afin qu'il visite le site et constate et examine le problème.

7.8 Une fois que le chargé de projet aura vu la défaillance ou le problème, l'entrepreneur pourrait devoir présenter une photographie numérique au chargé de projet par voie électronique.

7.9 Les réparations identifiées pendant l'inspection doivent être prévues dans le cadre d'une autorisation de tâches distincte (formulaire MDN 626).

8.0 Entretien et réparations

8.1 Dans le cadre de ce besoin, le temps de réponse ne doit pas dépasser 48 heures après la réception de la commande subséquente ou un délai plus long sur entente avec le chargé de projet.

8.2 L'entretien ou les réparations d'urgence seront indiqués au moment de passer la commande subséquente. Le temps de réponse pour l'appel de service d'urgence est de moins de 4 heures après la commande subséquente ou plus tard sur entente avec le chargé de projet.

8.3 L'entretien et la réparation doivent être conformes à la Norme de sécurité pour l'entretien et l'inspection des ponts roulants, des portiques, des monorails, des palans et des chariots (CSA B167-96) et à la section 2.0 de la présente spécification.

8.4 Les fournitures et pièces de rechange qu'il est autorisé d'utiliser sont celles prescrites par le fabricant de l'équipement, ou celles d'une qualité équivalente approuvées par le chargé de projet.

8.5 Pendant tous les appels de service, l'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

8.5.1 Effectuer les réparations demandées, conformément à la portée des travaux fournie avec la commande subséquente;

-
- 8.5.2 Tout équipement problématique qui nécessite le démontage d'une pièce ou qui n'est pas facile à voir en raison de son emplacement au plafond ou autre doit être identifié. L'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le chargé de projet pour que ce dernier se rende sur place, constate et examine le problème;
- 8.5.3 Le chargé de projet pourrait demander une photographie numérique des pièces démontées;
- 8.5.4 Effectuer une inspection opérationnelle et visuelle complète de l'équipement;
- 8.5.5 Veiller à ce que tous les dispositifs de protection et systèmes de sûreté soient en place et fonctionnels;
- 8.5.6 Remplir tous les réservoirs de liquide aux niveaux nécessaires;
- 8.5.7 Lubrifier les pièces électriques et mécaniques;
- 8.5.8 Enlever tout débris étranger dans, sur ou sous n'importe quel équipement afin de donner une apparence propre et soignée;
- 8.5.9 Dans le cas où les réparations ne sont pas terminées, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une visite de suivi est prévue dans un délai raisonnable et mutuellement convenu avec le chargé de projet.
- 8.5.10 Le délai acceptable maximal pour les pièces et les matériaux non courants est de 14 jours ou plus si le chargé de projet l'approuve;
- 8.5.11 Si l'équipement est jugé dangereux, l'entrepreneur en avisera le chargé de projet, et utilisera ou mettra en place les procédures de verrouillage appropriées;
- 8.5.12 Remplir le carnet qui se trouve sur place après chaque inspection, réparation ou entretien. Le carnet demeurera avec l'unité, et toutes les entrées doivent être imprimées lisiblement en lettres moulées, être datées et être accompagnées du nom imprimé et de la signature de l'inspecteur qualifié.
- 8.6 Tous les nouveaux équipements et pièces seront utilisés et mis en service lors de l'acceptation du chargé de projet.
- 8.7 Une fois l'appel de service terminé, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un rapport d'entretien.

9.0 Rapports

- 9.1 Les produits livrables attendus par l'entrepreneur dans le cadre du présent besoin doivent comprendre des registres d'inspection, des rapports de service, des estimations et des prix.
- 9.2 Des registres d'inspection sont nécessaires pour chaque pièce d'équipement à la fin des inspections planifiées. À l'appendice 1, on donne un exemple de la norme minimale.
- 9.3 Les rapports d'inspection doivent comprendre les renseignements suivants :
- 9.3.1 Identification exhaustive du type d'équipement inspecté, comme le fabricant, le modèle, le numéro de série, la capacité et les données concernant le circuit électrique;
 - 9.3.2 Numéro d'identification et emplacement de l'équipement;
 - 9.3.3 Ajustements effectués, liquides ajoutés, altérations et recommandations pour les travaux ou les mises à jour à venir;
 - 9.3.4 Observations globales, statut de l'équipement, non-conformité de norme ou de code avec références applicables;
 - 9.3.5 Le chargé de projet signera et datera le rapport de service, et en recevra une copie avant le départ de l'entrepreneur.
- 9.4 Des rapports de service sont nécessaires à la fin d'un appel de service. Si les travaux durent plusieurs jours, un rapport de service est nécessaire chaque jour.
- 9.5 Les rapports de service doivent comprendre au moins les renseignements suivants;
- 9.5.1 Identification exhaustive des services d'entretien ou de réparation demandés;
 - 9.5.2 Description des travaux réalisés;
 - 9.5.3 Liste des pièces et des matériaux utilisés;
 - 9.5.4 Identification exhaustive du pont roulant, du palan, ou du monorail, y compris le nom du fabricant, le modèle, le numéro de série, la capacité et les données concernant le circuit électrique;
 - 9.5.5 Travaux non terminés ou autres recommandations pour les mises à jour à venir;
 - 9.5.6 Observations globales, statut de l'équipement, non-conformité de norme ou de code avec références applicables;
 - 9.5.7 Heures de travail sur place détaillées conformes à la base de paiement;
 - 9.5.8 Autres dépenses ou locations d'équipement autorisées;
 - 9.5.9 Le chargé de projet signera et datera le rapport de service, et en recevra une copie avant le départ de l'entrepreneur.

9.6 Les estimations ou les prix de l'entretien, des réparations et des installations lorsqu'ils sont demandés seront présentés au chargé de projet dans un délai de 14 jours suivant la demande. Aucun travail ne doit débuter sans l'approbation écrite des prix ou de l'estimation;

9.7 Toutes les estimations et tous les prix montreront clairement le travail, les pièces et les matériaux conformément à la base de prix applicable.

10.0 Facturation

10.1 Les factures doivent être acheminées au chargé de projet dans les 14 jours suivant la fin des travaux et doivent comporter les éléments suivants :

10.1.1 Numéro du marché et numéro d'autorisation de tâche;

10.1.2 Numéro du bâtiment, identificateur d'équipement et emplacement des travaux;

10.1.3 Coût ventilé du matériel, prix étayés à la demande du chargé de projet;

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

10.1.5 Facture datée, y compris la date à laquelle les travaux ont été terminés.

10.2 Aucune facture ne sera payée pour des services sans la réception d'un rapport d'entretien ou d'inspection complet, par pièce d'équipement, livré au chargé de projet.

11.0 Qualité d'exécution

11.1 Tout l'équipement neuf doit être garanti un (1) an ou plus jusqu'à la garantie du fabricant et y compris cette garantie.

Appendice 1

**PONT ROULANT/PALAN/MONORAIL
RAPPORT D'INSPECTION**

Marque :		N° de modèle :		N° de série :	
Capacité :		ID équip. :		Inspecteur :	
Emplacement :	Tension :				

APPAREIL DE LEVAGE		CHARIOT	
1	MOTEUR	23	CHARIOT SANS ENGRENAGE
2	CHAÎNE À MAIN	24	CHARIOT À ENGRENAGES
3	ROUE DE CHAÎNE À MAIN	25	ROUES
4	COUVRE-ROUE DE CHAÎNE À MAIN	26	ROUES DENTÉES
5	FREIN	27	ROULEMENTS
6	DISQUES DE FREIN	28	PLAQUES LATÉRALES
7	BOÎTE DE VITESSES	29	PROTECTEURS ANTI-CHUTE/ANTI-BASCULEMENT
8	GRAISSE OU NIVEAU D'HUILE	30	MOTEUR
9	CHAÎNE DE CHARGEMENT	31	CHAÎNE À MAIN
10	CÂBLE D'ACIER	32	ROUE DE CHAÎNE À MAIN
11	EXTRÉMITÉ LIBRE DE FIL OU DE CHAÎNE	33	FREIN
12	DISPOSITIF DE FIXATION DE TYPE OREILLE	34	DISQUES DE FREIN
13	CROCHET DU HAUT	35	ENGRENAGE À PIGNONS
14	BLOC DU BAS	36	CONTACTS ET CIRCUIT ÉLECTRIQUE
15	LOQUETS DE SÉCURITÉ	37	BOÎTE DE VITESSES
16	INTERRUPTEUR DE LIMITE SUPÉRIEURE	38	GRAISSE OU NIVEAU D'HUILE DE BOÎTE DE VITESSES
17	INTERRUPTEUR DE LIMITE INFÉRIEURE	39	ÉTIQUETTE DE CAPACITÉ
18	CÂBLE D'ALIMENTATION	40	CÂBLE D'ALIMENTATION
19	POSTE DE COMMANDE	41	SYSTÈME DE TYPE FESTON
20	CONTACTS ET CIRCUIT ÉLECTRIQUE	42	DÉCONNECTER
21	RÉAS OU PIGNONS	43	LIVRET TECHNIQUE PRÉSENT
22	AUTOCOLLANTS DE CAPACITÉ		
MONORAIL			
44	POUTRE EN I OU POUTRE EN H	48	DISPOSITIFS DE FIXATION
45	CAPACITÉ	49	RONDELLES
46	APPUIS	50	RONDELLES DE BLOCAGE
47	ARRÊTS D'EXTRÉMITÉ	51	RONDELLES BISEAUTÉES

COMMENTAIRES

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

1. Bon
3. Médiocre Réparations nécessaires

2. Moyen

Appendice 2

PONTS ROULANTS ET PALANS

N° DU BÂTIMENT	EMPLACEMENT	TYPE D'ÉQUIP.	MARQUE	N° DE MODÈLE	N° DE SÉRIE
BB-102	BAIE D'ENTR.	PONT ROULANT	RICHARD WILCOX	14	C17057
BB-102	ATELIER MAT	MONORAIL CHARIOT DE POUSSÉE/TRACTION À CHAÎNE ÉLEC.	BUDGIT	BEH0116	313218
BB-102	ATELIER (MOTEUR)	MONORAIL CHARIOT DE POUSSÉE/TRACTION À CHAÎNE ÉLEC.	BUDGIT	BEH0116	313219
BB-129	BAIE D'ENTR.	PONT ROULANT	P&H	5GB6H-4PS-33D3-20T-C	S0800159
C-53	BAIE PRINC.	PONT ROULANT	KONE	XL412N30EDC414BOKO	274969
CC-102	HANGAR N° 3	PONT ROULANT	R&M	SX40610075P35FDD05	HHW15058
CC-128	Bât. CAE/SIM	PONT ROULANT	KONE	CXT-402	A45739-2023-11311
CC-128	HANGAR N° 1	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45740-2023-11308
CC-128	HANGAR N° 2	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45794-2023-11309
CC-128	HANGAR N° 3	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45795-2023-11310
CC-128	HANGAR N° 4	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45745-2023-11313
CC-128	HANGAR N° 5	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45746-2023-11314
CC-128	Salle 1605	PONT ROULANT	KONE	CXT204	A45747-2023-11315
CC-128	ENTREPOSAGE	PONT ROULANT	KONE	CXT404	A45742-2023-11316
CC-128	HANGAR N° 8	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45741-2023-11312
CC-128	BAIE ENTR. VÉH.	PONT ROULANT	KONE	CXT-50410080R56FDDLS	A45743-2023-11317
CC-128	Salle 1219	MONORAIL	KONE		
CC-128	Salle 1220	MONORAIL	KONE		
CC-128	Salle 1410	MONORAIL	KONE		
CC-128	Salle 1625	MONORAIL	KONE		
CC-128	Salle 1640	MONORAIL	KONE		
CC-128	Salle 1644	MONORAIL	KONE		

CC-128	Salle 1224	MONORAIL	KONE		
H-110	Atelier menuiserie	Monorail	Loadrunner	EC-3M	9408071
H-112	Salle 179	MONORAIL CHARIOT À CHAÎNE ÉLEC.	MUNCK	222-5420	352T1006
H-112	Salle 151	MONORAIL CHARIOT À CHAÎNE ÉLEC.	MUNCK	222-5420	852T1003
H-112	Salle 154	MONORAIL CHARIOT À CHAÎNE ÉLEC.	MUNCK	222-5420	852T1020
H-112	BAIE D'ENTR.	PONT ROULANT	MUNCK	3121B1CFD4	H04573
P-49	BAIE D'ENTR.	CHARIOT À CHAÎNE ÉLEC.	R&M	35H332-4661	1151953SC1
P-49	BAIE D'ENTR.	CHARIOT À CHAÎNE ÉLEC.	VULCAN	LV41512-1	25165EVA2/01
Y-102	BAIE D'ENTR.	PONT ROULANT	R&M	SX30410032P25FFCLOF	HHW11670
Y-116	BAIE D'ENTR.	PONT ROULANT	KONE	CKT 60610250K 75GD???	11071389
Z-117	BAIE D'ENTR.	PONT ROULANT	DEMAG	BKDH532H20KN241	904857
Z-117	BAIE D'ENTR.	PONT ROULANT	Zelus (R&M)	SX50420100P55FFDOS	4199

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-18C693/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-18CB693

N° de la modif - Amd. No.
PET906
File No. - N° du dossier
PET-7-47019

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tarification des appels de service pour la première heure

Un prix tout compris doit inclure les coûts indirects, les frais de déplacement vers le site et depuis le site, les profits, la main-d'œuvre, les outils et l'équipement ainsi qu'une (1) heure de travail productif sur place.

Les prix de la première heure de l'appel de service seront approuvés une fois par commande subséquente.

Les prix de la première heure de l'appel de service ne seront pas appliqués si le représentant de service de l'entrepreneur est déjà sur place lorsque la commande subséquente est reçue par l'entrepreneur.

Tarification de la main-d'œuvre : Un prix tout compris pour chaque travailleur sur place qui fournit les services requis après la première heure de service.

Période de tarification :

Année 1 – Du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019
Année 2 – Du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020
Année 3 – Du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021

Partie I :

Exigence ferme

Article	Description	Utilisation estimative	Unité de facturation	Prix unitaire 1 ^{er} année	Prix unitaire 2 ^{er} année	Prix unitaire 3 ^{er} année
1	Fournir les inspections périodiques toutes comprises de monorail, de palan et de pont roulant conformément à la spécification de contrat à la section 7.0 pour tout l'équipement énuméré dans l'inventaire, y compris le transport, les coûts indirects, la main-d'œuvre, la supervision, les fournitures, les outils et l'équipement. Fournir des rapports d'inspection écrits conformément à la section 9.0 de la spécification technique. Les inspections doivent être effectuées deux fois par an, en avril et en octobre. L'inspection de ponts roulants, de palans et de monorails doit être faite à l'aide table élévatrice à ciseaux mécanique ou d'un bras articulé.	2	Prix de lot			

Partie II :

Services au besoin en utilisant des autorisations de tâche

Article	Description	Utilisation estimative	Unité de facturation	Prix unitaire 1 ^{er} année	Prix unitaire 2 ^{er} année	Prix unitaire 3 ^{er} année
2	LA PREMIÈRE HEURE DE TRAVAIL PRÉVUE DE L'INSPECTEUR DE PONTS ROULANTS doit, conformément à la section 8.0 de la spécification du contrat, comprendre la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place à facturer une seule fois par commande subséquente, pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi). L'entretien et la réparation des ponts roulants et des palans doivent se faire à l'aide d'une table élévatrice à ciseaux mécanique ou d'un bras articulé.	10	heures			
3	LES HEURES DE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES PRÉVUES DE L'INSPECTEUR DE PONTS ROULANTS pour la main-d'œuvre productive sur place pendant les heures de travail normales (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi).	60	heures			
4	EN CAS D'URGENCE, LA PREMIÈRE HEURE DE TRAVAIL DE L'INSPECTEUR DE PONTS ROULANTS comprendra, conformément à la section 8.0 de la spécification du présent contrat, la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, en vue d'entretenir ou de réparer l'équipement des ponts roulants ou des palans. Cette heure sera facturée une seule fois par commande subséquente, qu'elle ait lieu pendant les heures normales de travail ou en dehors de celles-ci, que ce soit la semaine, la fin de semaine ou les jours fériés, lorsqu'une réponse est exigée dans un délai de quatre (4) heures.	5	heures			
5	EN CAS D'URGENCE, LES HEURES DE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES DE L'INSPECTEUR DE PONTS ROULANTS pour la main-d'œuvre productive sur place pendant les heures de travail normales ou en dehors de celles-ci, y compris la semaine, la fin de semaine ou les jours fériés, lorsqu'une réponse	30	heures			

	est exigée dans un délai de quatre (4) heures.								
6	Le travail de fabrication et d'usinage hors site prévu effectué pendant ou après les heures doit être approuvé préalablement par le chargé de projet.	10	heures						
7	Le travail productif sur place prévu effectué par le corps de métier lors de la première heure pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi) doit être approuvé préalablement par le chargé de projet.	3	heures						
8	Les heures de travail productif sur place supplémentaires et prévues effectuées par le corps de métier pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi) doivent être approuvées préalablement par le chargé de projet.	30	heures						
9	Ajout d'une inspection périodique de pont roulant à l'inventaire.	1	chaque						
10	Suppression d'une inspection périodique de pont roulant à l'inventaire.	1	chaque						
11	Ajout d'une inspection périodique de palan ou de monorail à l'inventaire.	1	chaque						
12	Suppression d'une inspection périodique de palan ou de monorail à l'inventaire.	1	chaque						
13	Location quotidienne de dispositif de levage allant jusqu'à 32 pi approuvée préalablement par le chargé de projet.	20	jour						
14	Location quotidienne de dispositif de levage de plus de 32 pi approuvée préalablement par le chargé de projet.	10	jour						
15	Les dépenses – comme les travaux non prévus qui nécessitent les services d'un sous-traitant, ou l'utilisation et la fourniture d'outils qui, habituellement, ne sont pas utilisés ou inclus pour ce type de travail. Le chargé de projet doit APPROUVER PRÉLABLEMENT par écrit toutes ces demandes qui doivent être facturées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Des copies des factures doivent être présentées avec la facture lorsque les travaux sont terminés.	Annuellement	10 000,00 \$						
16	Matériau au prix coûtant plus une majoration de ____ % pour inclure le soutien de prix au moment de la facturation.	%	70 000,00 \$						

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0107-18C693/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-18CB693


N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-7-47019

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

JUL 05 2017

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0107-18CB693	
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART I - CONTRACT INFORMATION / PARTIE I - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOU (ON) DET PET
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
Service contract for the inspection and repair of Overhead Cranes throughout Garrison Petawawa. There is a security requirement as some work falls within secure areas that the need for an SRCL.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ 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? ☒ No ☐ 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?
(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.) ☒ No ☐ 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. ☐ No ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

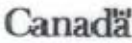
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 330-103(2004/12)

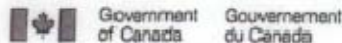
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



N° de l'invitation - Solicitation No.
W0107-18C693/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-18CB693

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-7-47019

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W0107-18CB693
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 a-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
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

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 EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted? *On DND premises unscreened pers. may only access public/reception zone* ☒ No ☐ Yes

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)


Security Classification / Classification de sécurité:
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0107-18C693/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-18CB693

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-7-47019

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		Government of Canada / Gouvernement du Canada	
Contract Number / Numéro du contrat W0107-18C693			
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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Aspects / Informations / Biens / Production																
IT Media / Support IT																
IT LMS / Logiciel électronique																

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

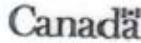
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

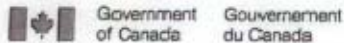
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



N° de l'invitation - Solicitation No.
W0107-18C693/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-18CB693

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-7-47019

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W0107-18C693
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D: AUTHORIZATION / PARTIE D: AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Matthew Ng, Major		Title - Titre OC RPOU Det Petawawa	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613 687-5511 Ext 5580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6291	E-mail address - Adresse courriel matthew.ng@forces.gc.ca	Date 21/06/2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic, DSSC - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-996-0286		Title - Titre DSSC - Industrial Security	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 27 July 05
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulychka Contract Security Officer, Contract Security Division		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tél - 613-957-1253 / Fax/Télex - 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date July 23, 2017

TBS/SCT 350-103/2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE 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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

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

-
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »**Formulaire de rapport d'utilisation périodique**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande de proposition :

Envoyer à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
 101, route de Menin, Garnison de Petawawa
 édifice S-111, lieu C-114
 Petawawa (Ontario)
 K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT :

Description	Autorisation de Tâches	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL : Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
 PREPARE PAR :

NOM :

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

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\$)

ANNEXE "H"

FORMULAIRE DE L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

Expérience de l'entrepreneur aux fins de l'évaluation technique dans le cadre du besoin de ponts roulants			
Lieu et adresse où l'inspection et l'entretien ont été fournis	Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client	Type d'équipement	Heures
La grille d'évaluation doit clairement montrer que l'inspecteur de ponts roulants possède 10 000 heures d'expérience.			

ANNEXE « I »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.