



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Maintenance d'un pont élévateur	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-17C707/A	Date 2018-04-25
Client Reference No. - N° de référence du client W4M00-17C707	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-118-10532	
File No. - N° de dossier WPG-6-39328 (118)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-05	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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: Omerzo, Zeljka	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg118
Telephone No. - N° de téléphone (204) 510-2597 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WCEO CONTRACTS/SUPPLY BLDG 100 WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	17
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	17
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	17
ANNEXE « A ».....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B.....	26
BASE DE PAIEMENT	26

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-17C707/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-17C707

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39328

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg118
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »	35
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
ANNEXE « D »	36
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	36
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37
ANNEXE « F »	38
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	38
ANNEXE « G »	39
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	39

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, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour l'inspection périodique et l'entretien courant de ponts élévateurs et de l'équipement connexe pour la 17^e Escadre Winnipeg (Manitoba) du ministère de la Défense nationale (MDN). La période du contrat est de la date d'attribution jusqu'au 30 avril 2020. Le Canada se réserve le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

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>).

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

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[B3000T](#) (2006-06-16), Produits équivalents

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 au Manitoba, 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 715 Wihuri (17^e Escadre Winnipeg), le 17 mai 2018. La visite des lieux débutera à 10:00 (HAC) et se tiendra Bât. 100.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le deux (2) jours pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission financière (1 copie papier)

Section II: Attestations (1 copie papier)

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

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 financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section II : 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'annexe « F ».
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 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par responsable technique. 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.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « 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 à partir de la date du contrat jusqu'au 31 avril 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Zeljka Omerzo
Agente d'approvisionnements
Direction générale de l'approvisionnement, Région de l'ouest
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
167, av. Lombard, pièce 100,
Winnipeg, (MB), R3B 0T6

Téléphone : (204) 510-2597
Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : Zeljka.Omerzo@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à déterminer)**

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

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et relatif aux services réguliers à l'annexe « A » et le barème de prix 1:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de **(à déterminer)**\$. 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.7.3 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant le barème de prix 2 :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiement multiples

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.7 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiement multiples

7.7.8 Vérification du temps

[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- 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;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba 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) conditions générales supplémentaires [4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes
- c) les conditions générales – [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ ([inscrire la date de la soumission](#)).

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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.

7.15 Clauses du Guide des CCUA

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

LIEU DES TRAVAUX

- A) 17^e Escadre Winnipeg (Manitoba) – Secteur Nord
- B) 17^e Escadre Winnipeg (Manitoba) – Manège militaire du NCSM Chippawa
- C) 17^e Escadre Winnipeg (Manitoba) – Garage du manège militaire Minto

1 ÉQUIPEMENT COMPRIS – SANS TOUTEFOIS S'Y LIMITER

A) 17^e Escadre Winnipeg (Manitoba) – Secteur Nord

a) <u>Mouflages de levage</u>		<u>Bâtiment</u>	<u>Quantité</u>
.1	N° 5 Robbins & Meyers, 1 tonne	Bât. 55 (MSEA)	1
.2	Kone 3000 kg, modèle XL200	Bât. 55 (POD)	1
.3	Pont roulant, DeMag, 5 tonnes	Hangar 16	1
.4	Pont roulant, Robbins & Meyers	Hangar 16	1
.5	Pont roulant, Kaverit 20 tonnes	Bât. 129	1

b) Pont élévateur (bâtiment 129)

i) Plancher de maintenance lourde

Portatif :

.1	Rotatif, 4 colonnes x 15 000 lb (60 000 lb) SN HAC071002 complet (Colonnes individuelles SN 1543, 1544, 1545, 1546)	Bât. 129	4
.2	Rotatif, 18 000 lb x 6 Modèle MCH618V101 SN HA011C 0001, HA011C 0002, HA011C 0003, HA011C 0004, HA011C 0005, HA011C 0006	Bât. 129	6

Fixe :

.1	ALM (4 colonnes fixées au plancher), 25 000 lb Modèle 25001WR SN 702-01135		1
----	---	--	---

ii) **Plancher de maintenance légère**

.1 ALM, 12 000 lb Modèle 12001WR, SN 604-01095	Bât. 129	1
.2 Maverick, 10 000 lb Modèle TP10KAC-D, SN 1020110090	Bât. 129	1
.3 ALM, 9000 lb Modèle 9002, SN 906-01553	Bât. 129	1
.4 ALM, 9000 lb Modèle 9002A, SN 702-01120	Bât. 129	1

iii) **Atelier de pièces**

.1 Dispositif de levage pneumatique Hardy B.O.B. 1500 SN 4091	Bât. 129	1
.2 Dispositif de levage pneumatique Hardy Gruntavore 1800 SN G0236	Bât. 129	1
.3 Dispositif de levage pneumatique Hardy Gruntavore 1800 SN GR0178	Bât. 129	1
.4 Composant de levage supplémentaire (Aucune information disponible)	Bât. 129	1

c) **Rampe de chargement**

.1 Rampe de chargement hydraulique	Bât. 25	2
.2 Rampe de chargement mécanique	Bât. 57	1
.3 Rampe de chargement mécanique	Bât. 52	1
.4 Rampe de chargement hydraulique	Bât. 129	2
.5 Rampe de chargement hydraulique	Bât. 61	1
.6 Rampe de chargement hydraulique	Bât. 90	1

d) **Palan à chaîne**

.1 Palan à chaîne Manguard de ¼ tonne	Bât. 77	1
.2 Palan à chaîne de ¼ tonne	Bât. 75	1

B) NCSM CHIPPAWA

a) **Mouflage de levage**

.1 Pont roulant KITO, 5500 lb	Baie d'amarrage	1
-------------------------------	-----------------	---

Remarque : L'entrepreneur doit confirmer la liste de l'équipement 60 jours après l'attribution du contrat. Soumettre les ajouts/suppressions à l'ingénieur (équipement fixe seulement.)

C) Garage du manège militaire Minto

a) Pont élévateur

.1 Hoffman, 5000 lb

Garage du man. mil. Minto

1

2 TRAVAUX COMPRIS

Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, du transport et de l'équipement qui sont nécessaires à la prestation des services décrits ci-après :

- a) Appels de service (au fur et à mesure des besoins);
- b) Inspections en mai et en octobre.

Remarque : Les factures et/ou les soumissions doivent être soumises à l'ingénieur dans une période de temps raisonnable (une semaine maximum) à partir de la date d'autorisation. Les soumissions ne doivent pas occasionner de frais pour le MDN.

3 INSPECTIONS

Les inspections doivent être effectuées comme suit :

Deux (2) inspections en mai et en octobre qui doivent comprendre ce qui suit :

- a) Plate-forme élévatrice, mouflages de levage, convoyeur à courroie

- .1 **Inspections** : Il faut inspecter, à des intervalles d'au plus 12 mois, toutes les soudures et tous les éléments structuraux dans les principaux éléments porteurs afin de vérifier la présence de fissures et de défauts de structure. Ces inspections doivent être effectuées à l'aide de l'une des méthodes approuvées d'essais non destructifs et seulement par des personnes qualifiées, conformément aux exigences de la norme CSA W.178, aux normes de l'Office des normes générales du Canada pour la certification du personnel d'essais non destructifs, 48-GP-4 (essais radiographiques), 48-GP-7 (ultrasoniques), 48-Gp-9 (essais par ressuage), à tout code de pratique approprié adopté en vertu de la Loi, à toute norme concernée ou aux modifications apportées de temps à autre par l'autorité responsable. Il faut respecter la norme CSA W.178 et les normes de l'Office des normes générales du Canada pour la certification du personnel d'essais non destructifs.

Les travailleurs doivent posséder la formation, les connaissances et l'expérience nécessaires relativement à l'inspection et à la maintenance de ponts élévateurs et de dispositifs de levage.

- .2 **Éléments à inspecter** :
 - Câbles;
 - Freins;
 - Contacts de fin de course;
 - Crochets;
 - Verrous de sécurité;
 - Boîtes d'engrenages;
 - Poulies supérieures et inférieures;
 - Blocs inférieurs;
 - Étiquettes fonctionnelles;
 - Essai de fonctionnement complet.

.3 Maintenance préventive requise :

- Réglage de l'équipement mécanique;
- Réglage de l'équipement électrique;
- Nettoyage de l'équipement électrique;
- Vérification des niveaux de lubrification;
- Vérification de l'état de l'équipement électrique et mécanique (inspection visuelle, vérification auditive et mesures).

S'il y a des signes d'usure sur l'équipement qui pourraient entraîner un bris ou un risque pour la sécurité, le client doit en être avisé immédiatement au moyen d'un rapport de synthèse sur l'innocuité sur place.

.4 Le client doit avoir les renseignements suivants après l'inspection :

- Aperçu de la planification de la maintenance;
- Détails relatifs à l'état des dispositifs de levage;
- Résumé de l'état des dispositifs de levage;
- Devis pour les recommandations à la suite de l'inspection.

.5 Les inspections doivent être effectuées pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h.

b) Ponts élévateurs, rampes de chargement

- .1 Vérifier l'état des robinets de commande (p. ex. : ressorts brisés, sièges défectueux ou fuites).
- .2 Vérifier si la superstructure présente des signes de fatigue, des coussins courbés ou des tiges lâches.
- .3 Vérifier si le coulisseau présente des éraflures ou des fuites et lubrifier le coulisseau.
- .4 Soumettre un rapport écrit complet sur l'état de l'équipement qui doit comprendre des réparations recommandées et une ventilation des coûts.
- .5 Vérifier la capacité de levage à l'aide de poids.
- .6 Les vérifications doivent être effectuées pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h.

Aucune réparation ne doit être commencée jusqu'à ce qu'un estimé soit soumis et approuvé par l'ingénieur.

4 APPELS DE SERVICE

- a) L'entrepreneur doit accepter tous les appels de l'ingénieur ou du représentant autorisé de l'ingénieur pour des inspections et/ou des réparations requises.
- b) L'entrepreneur doit être prêt à répondre à tous les appels de service et doit donner suite à ces appels dans un délai de deux (2) heures.

5 MATÉRIEL

- a) Le matériel et les pièces utilisés doivent être ceux spécifiés par le fabricant de l'équipement.
- b) Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que les pièces spécifiées, celui-ci doit remplacer ces pièces par les pièces spécifiées avant de réclamer le paiement. Aucune réclamation ne doit être effectuée pour des pièces autres que les pièces spécifiées.
- c) Toutes les pièces et le matériel remplacés qui ne sont pas couverts par la garantie doivent être retournés à l'ingénieur à la fin des travaux, peu importe s'ils sont fonctionnels ou non.

6 RÉUNION POSTÉRIEURE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit rendre visite au responsable du site afin de se familiariser avec les dispositifs et leur emplacement.

7 PROTECTION

- a) L'entrepreneur est responsable de la réparation de tout dommage causé par le déplacement d'échelles, d'échafaudages, d'équipement ou de matériel durant l'exécution des travaux. Les réparations seront jugées complètes seulement lorsqu'elles auront été approuvées par l'ingénieur.
- b) L'entrepreneur est responsable des mesures de sécurité concernant son personnel lors de l'utilisation d'échelles, d'échafaudages ou d'autre équipement, en particulier dans les hangars et d'autres zones dangereuses. Tous les travaux doivent être effectués conformément aux règlements de sécurité locaux, municipaux et provinciaux.
- c) Les interdictions de fumer et les autres affiches en place doivent être respectées à la lettre par tout le personnel.

8 QUALITÉ D'EXÉCUTION

Tous les travaux effectués doivent être de première qualité et à la satisfaction complète de l'ingénieur.

9 STRUCTURES TEMPORAIRES

- a) L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à la bonne exécution des travaux, comme les escaliers, rampes d'accès, échelles, échafaudages, dispositifs de levage, goulottes, etc.
- b) Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent sa propriété et doivent être retirées des lieux par l'entrepreneur à la fin des travaux.

10 RETRAIT DE MATÉRIEL ET DE MATÉRIAUX

L'entrepreneur ne doit pas retirer de matériel ni de matériaux récupérables du chantier sans la permission de l'ingénieur.

11 RESPONSABILITÉS

- A) L'entrepreneur doit fournir des fiches de travail quotidiennes indiquant les heures de début et de fin de chaque tâche effectuée dans le cadre du présent contrat.
- B) Les fiches de travail devront être signées sur place par l'ingénieur ou son représentant et être soumises avec chaque facture transmise aux fins de paiement.
- C) L'entrepreneur doit fournir un registre de maintenance/réparations qui indique la date et l'heure de toutes les réparations/tâches de maintenance pour chaque dispositif.

12 EXIGENCES LIÉES À LA SÉCURITÉ

- a) Généralités
Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger le personnel (travailleurs, visiteurs et grand public) et la propriété contre tous les dommages, et ce, pour la durée du contrat.

b) Mesures de sécurité sur les chantiers de construction

Observer et faire respecter les mesures de sécurité aux abords des chantiers exigées par la version la plus récente du Code national du bâtiment du Canada de 1995, le gouvernement provincial, la Commission des accidents du travail et les règlements et pouvoirs municipaux.

- .1 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, l'autorité compétente l'emporte.

c) Procédures et équipement de travail

- .1 Les procédures et l'équipement de travail doivent tous être conformes aux normes prescrites par la loi.
- .2 Il est impératif de posséder un permis de travail à chaud pour exécuter des travaux de soudage, de découpage ou de brasage sur la base. Les permis de travail à chaud sont délivrés et vérifiés par le chef des pompiers de l'Escadre et sont la responsabilité de l'entrepreneur.
- .3 Positionner les grues, palans ou échafaudages et les exploiter de manière à ce que les personnes qui se trouvent à proximité ne soient pas blessées et à ce que les aéronefs et le matériel environnants ne soient pas endommagés, même si une charge suspendue ou de petits objets tombent, ou si le matériel s'écroule.

d) Barricades

Mettre des barrières en place autour des aires de travail dangereuses, des tranchées et des excavations.

e) Chantiers laissés sans surveillance

Lorsque les lieux de travail sont laissés sans surveillance, en particulier la nuit, le matériel à moteur doit être laissé dans un état à potentiel d'énergie zéro, les matériaux doivent être placés et empilés de façon sécuritaire et les échelles portatives pour accéder à des plates-formes de travail en hauteur doivent être retirées et mises en lieu sûr.

f) Procédure de cadenassage

Lorsque des personnes pourraient être en danger si l'installation, la machinerie ou le matériel était remis sous tension ou en mouvement pendant des travaux d'inspection, d'entretien ou de réparation, des procédures de cadenassage doivent être appliquées. Ces procédures doivent être exécutées par les ouvriers qualifiés du MDN, mais les ouvriers ou travailleurs qui ont la responsabilité d'effectuer le travail ou de s'occuper du matériel/de l'installation devront effectuer leur cadenassage individuellement.

g) Personnel et responsabilité en matière de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit fournir un personnel compétent, mettre en œuvre son propre programme de sécurité et veiller au respect des normes de santé et sécurité provinciales et du MDN.
- .2 Le MDN doit assurer un suivi quotidien pour veiller à ce que les exigences de sécurité soient respectées et à ce que les registres de sécurité soient conservés et tenus à jour en bonne et due forme. Une première infraction aux normes de sécurité entraînera la révision du contrat, et le rapport écrit de cette révision deviendra une partie intégrante du contrat.
- .3 L'entrepreneur doit déclarer au superviseur du contrat ainsi qu'aux autorités de la juridiction tout accident ou incident impliquant le personnel ou la propriété de l'entrepreneur, du MDN ou du public survenu dans le cadre de l'exécution des travaux par l'entrepreneur.

h) Retard attribuable à une infraction aux règles de santé et de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit inclure toutes les dispositions du contrat dans toute entente conclue avec des sous-traitants, et ces derniers sont conjointement responsables de l'exécution sécuritaire des travaux.
- .2 Si l'entrepreneur est responsable d'un retard en raison d'une infraction aux exigences de la réglementation sur la santé et la sécurité, il devra, sans frais additionnels pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acheter et exploiter le matériel ou les matériaux qui sont nécessaires, selon le superviseur du contrat, pour éviter des retards dans l'achèvement final des travaux ou dans les opérations connexes.

i) Exigences en matière de sécurité-incendie

Respecter les exigences des Consignes d'incendie et les précautions de sécurité en cas d'incendie à l'endroit des entrepreneurs civils qui sont émises par le Chef des pompiers de l'Escadre.

j) Surcharge

Aucune partie des ouvrages ne doit être chargée au point qu'elle ne soit plus sécuritaire.

k) Ouvrages provisoires

Les ouvrages d'étalement temporaires doivent être conformes à la norme CSA S269.1-1975, ainsi qu'aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et locaux relatifs à ce type d'ouvrages.

l) Solvants et adhésifs

Prendre les précautions adéquates contre les incendies. Il est interdit de fumer dans l'aire des travaux. Utiliser dans un endroit bien ventilé seulement. Ne pas éliminer les déchets volatils, comme les diluants à peinture, etc., dans les égouts sanitaires ou pluviaux.

13 MATIÈRES DANGEREUSES

- a) Les fiches signalétiques doivent être fournies, sur demande, au Cmdt Dét Ops Imm Winnipeg pour tous les produits contrôlés qui sont amenés à la 17^e Escadre.
- b) Le personnel contractuel doit avoir reçu une formation sur la réglementation relative aux matières dangereuses utilisées au travail, en vertu des normes de santé et de sécurité au travail du Code canadien du travail.

14 FACTURES

- a) Toutes les factures soumises doivent être accompagnées du formulaire DND 626 – Autorisation de tâches (le cas échéant).
- b) Les factures doivent comprendre une ventilation des coûts effectuée de la manière suivante :
 - .1 le taux de rémunération et le nombre d'heures de travail pour chaque ouvrier;
 - .2 une liste détaillée des matériaux utilisés, classés en fonction de leur coût, laquelle doit figurer sur chaque facture présentée au service financier aux fins de paiement;
 - .3 le total calculé;
 - .4 la taxe sur les produits et services (TPS) indiquée distinctement;
 - .5 lorsque des sous-traitants sont engagés, joindre à la facture une copie de leurs factures;
 - .6 lorsqu'une réduction ou une majoration s'applique, elle doit être indiquée séparément.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-17C707/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-17C707

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39328

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg118
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- c) Les factures présentées pour paiement en vertu du présent contrat qui ne sont pas identifiées correctement seront retournées à l'entrepreneur, qui devra les annoter de façon appropriée avant qu'elles puissent recevoir la certification en vue du paiement.

15 NETTOYAGE

À la fin d'une journée de travail, l'entrepreneur doit retirer des propriétés du MDN tous les matériaux excédentaires, tout l'équipement de chantier, tous les outils, tout le matériel et tous les déchets et laisser le chantier propre et rangé à la satisfaction complète de l'ingénieur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-17C707/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-17C707

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39328

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg118
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire **DOIT** proposer des tarifs/prix fermes pour la durée du contrat proposé, pour toutes les activités énumérées ci-dessous. **Une fois remplie, la présente section constitue la proposition financière du soumissionnaire.**

Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution demandée. Il incombe à l'offrant d'effectuer les conversions requises pour respecter l'unité de distribution exigée, à défaut de quoi son offre sera jugée non recevable et ne sera pas examinée davantage.

En cas d'erreur dans le prix calculé du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantité relevée dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée afin de tenir compte des quantités précisées dans la demande de propositions (DP).

Les tarifs indiqués ne doivent pas changer pendant la période du contrat. Les tarifs **DOIVENT** comprendre **TOUS** les coûts associés à la prestation des services tels que décrits dans l'énoncé de travail (annexe A, ci-jointe). La TPS, le cas échéant, est indiquée séparément sur les factures. Les paiements seront effectués conformément aux modalités suivantes :

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés.

Remarque : Aucun frais additionnel ne sera autorisé pour le déplacement jusqu'au site.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-17C707/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-17C707

Amd. No. - N° de la modif.
wpg118
File No. - N° du dossier
WPG-6-39328

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg118
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES RÉGULIERS

Prix unitaire ferme, TPS en sus (le cas échéant)					
Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
A	Durée du contrat : de la date d'attribution jusqu'au 30 avril 2020				
1.	INSPECTION – À effectuer au mois de mai conformément à l'article de spécification 3 a) Plate-forme élévatrice, mouflages de levage, convoyeur à courroie. Prix par inspection de « tout ».	1	LOT	\$	\$
2.	INSPECTION – À effectuer au mois d'octobre conformément à l'article de spécification 3 b) Ponts élévateurs, rampes de chargement, palans à chaîne. Prix par inspection de « tout ».	1	LOT	\$	\$
B	Année d'option 1 : 1 ^{er} mai 2020 au 30 avril 2021				
3.	INSPECTION – À effectuer au mois de mai conformément à l'article de spécification 3 a) Plate-forme élévatrice, mouflages de levage, convoyeur à courroie. Prix par inspection de « tout ».	1	LOT	\$	\$
4.	INSPECTION – À effectuer au mois d'octobre conformément à l'article de spécification 3 b) Ponts élévateurs, rampes de chargement, palans à chaîne. Prix par inspection de « tout ».	1	LOT	\$	\$
C	Année d'option 2 : 1 ^{er} mai 2021 au 30 avril 2022				
5.	INSPECTION – À effectuer au mois de mai conformément à l'article de spécification 3 a) Plate-forme élévatrice, mouflages de levage, convoyeur à courroie. Prix par inspection de « tout ».	1	LOT	\$	\$
6.	INSPECTION – À effectuer au mois d'octobre conformément à l'article de spécification 3 b) Ponts élévateurs, rampes de	1	LOT		

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-17C707/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-17C707

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39328

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg118
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Prix unitaire ferme, TPS en sus (le cas échéant)					
Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
	chargement, palans à chaîne. Prix par inspection de « tout ».			\$	\$
D	Année d'option 3 : 1 ^{er} mai 2022 au 30 avril 2023				
7.	INSPECTION – À effectuer au mois de mai conformément à l'article de spécification 3 a) Plate-forme élévatrice, mouflages de levage, convoyeur à courroie. Prix par inspection de « tout ».	1	LOT	\$	\$
8.	INSPECTION – À effectuer au mois d'octobre conformément à l'article de spécification 3 b) Ponts élévateurs, rampes de chargement, palans à chaîne. Prix par inspection de « tout ».	1	LOT	\$	\$
Sous-total (i) :					\$

BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES « SUR DEMANDE »

AUTORISATIONS DE TÂCHES

Des services additionnels peuvent être requis « sur demande » et autorisés par l'autorité de projet. Les travaux demandés doivent être effectués pour le type de services définis dans l'énoncé des travaux. Les autorisations de tâche peuvent être utilisées pour acheter des biens connexes liés à cette exigence de service, et ces biens deviendront plus tard la propriété du gouvernement. Prix/taux fermes tout inclus pour les services « sur demande », en plus des travaux décrits dans le tableau « Barème de prix 1 ».

Les quantités estimées indiquées ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

TABLEAU 2.1 : MAIN-D'ŒUVRE - Taux d'appel ferme, y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux identifiés dans l'énoncé des travaux.

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Total calculé
A	Durée du contrat : de la date d'attribution jusqu'au 30 avril 2020				
1.	MAIN-D'ŒUVRE – TECHNICIEN QUALIFIÉ Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h).	80	h	_____\$/h	\$
2.	MAIN-D'ŒUVRE – ASSISTANT AU BESOIN Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h).	80	h	_____\$/h	\$

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Total calculé
3.	MAIN-D'OEUVRE – TECHNICIEN QUALIFIÉ Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), après les heures normales de travail et la fin de semaine.	30	h	_____\$/h	\$
4.	MAIN-D'OEUVRE – ASSISTANT AU BESOIN Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), après les heures normales de travail et la fin de semaine.	30	h	_____\$/h	\$
B	Année d'option 1 : 1 ^{er} mai 2020 au 30 avril 2021				
5.	MAIN-D'OEUVRE – TECHNICIEN QUALIFIÉ Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h).	40	h	_____\$/h	\$
6.	MAIN-D'OEUVRE – ASSISTANT AU BESOIN Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h).	40	h	_____\$/h	\$
7.	MAIN-D'OEUVRE – TECHNICIEN QUALIFIÉ Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), après les heures normales de travail et la fin de semaine.	15	h	_____\$/h	\$

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Total calculé
8.	MAIN-D'OEUVRE – ASSISTANT AU BESOIN Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), après les heures normales de travail et la fin de semaine.	15	h	_____\$/h	\$
C	Année d'option 2 : 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022				
9.	MAIN-D'OEUVRE – TECHNICIEN QUALIFIÉ Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h).	40	h	_____\$/h	\$
10.	MAIN-D'OEUVRE – ASSISTANT AU BESOIN Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h).	40	h	_____\$/h	\$
11.	MAIN-D'OEUVRE – TECHNICIEN QUALIFIÉ Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), après les heures normales de travail et la fin de semaine.	15	h	_____\$/h	\$
12.	MAIN-D'OEUVRE – ASSISTANT AU BESOIN Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), après les heures normales de travail et la fin de semaine.	15	h	_____\$/h	\$

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Total calculé
D	Année d'option 3 : 1 ^{er} mai 2022 au 30 avril 2023				
13.	MAIN-D'OEUVRE – TECHNICIEN QUALIFIÉ Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h).	40	h	_____\$/h	\$
14.	MAIN-D'OEUVRE – ASSISTANT AU BESOIN Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h).	40	h	_____\$/h	\$
15.	MAIN-D'OEUVRE – TECHNICIEN QUALIFIÉ Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), après les heures normales de travail et la fin de semaine.	15	h	_____\$/h	\$
16.	MAIN-D'OEUVRE – ASSISTANT AU BESOIN Main-d'œuvre directe ou productive, pour les heures consacrées exclusivement au travail (aucun frais supplémentaire ne sera permis pour les déplacements), après les heures normales de travail et la fin de semaine.	15	h	_____\$/h	\$
				Sous-total (ii)	\$

TABEAU 2.2 : MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE

Pour établir le prix calculé du matériel, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$.

i) MAJORATION - La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT - Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le prix de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE

Le matériel et les pièces de rechange (sauf les articles gratuits) seront facturés au prix de revient de l'entrepreneur plus une majoration de % (ne doit pas excéder le prix de vente suggéré par le fabricant). Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture.

Article	Description	Dépenses prévues en termes de pièces par an (CAN)	Unité de distribution	Frais ferme (CAN)	Prix calculé
A	Durée du contrat : de la date d'attribution jusqu'au 30 avril 2020				
1.	LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE (sauf les articles gratuits) au prix de revient de l'entrepreneur, plus une majoration de _____ %, ne doivent pas dépasser le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture.	30 000,00 \$	Chaque	Majoration de _____ %	\$
B	Année d'option 1 : 1 ^{er} mai 2020 au 30 avril 2021				

Article	Description	Dépenses prévues en termes de pièces par an (CAN)	Unité de distribution	Frais ferme (CAN)	Prix calculé
2.	LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE (sauf les articles gratuits) au prix de revient de l'entrepreneur, plus une majoration de _____%, ne doivent pas dépasser le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture.	15 000,00 \$	Chaque	Majoration de _____%	\$
C	Année d'option 2 : 1 ^{er} mai 2021 au 30 avril 2022				
3.	LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE (sauf les articles gratuits) au prix de revient de l'entrepreneur, plus une majoration de _____%, ne doivent pas dépasser le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture.	15 000,00 \$	Chaque	Majoration de _____%	\$
D	Année d'option 3 : 1 ^{er} mai 2022 au 30 avril 2023				
4.	LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE (sauf les articles gratuits) au prix de revient de l'entrepreneur, plus une majoration de _____%, ne doivent pas dépasser le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être appuyé par des copies des factures payées par l'entrepreneur présentées avec la facture.	15 000,00 \$	Chaque	Majoration de _____%	\$
Sous-total (iii)					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ : Sous-totaux (i) + (ii) + (iii) = _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-17C707/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-17C707

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39328

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg118
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Document de référence PDF ci-joint intitulé, « Annexe C »

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Owners' or Contractors' Protective Liability: Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.
 - 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° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-17C707/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-17C707

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39328

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg118
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-17C707/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-17C707

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-6-39328

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg118
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Document de référence PDF ci-joint intitulé, « Annexe F »

ANNEXE « G »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'utilisation trimestriels de l'autorisation de tâches (AT). L'entrepreneur convient qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des AT dans le cadre du présent contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation. Cela permet de s'assurer que la limitation des dépenses « sur demande » indiquée dans le cadre de ce contrat n'est pas dépassée.

Chaque demande d'autorisation d'utilisation doit inclure toutes les AT achevées pour les biens et services fournis dans le cadre du présent contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation des autorisations de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	31 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NUMÉRO DE L'AUTORISATION DE TÂCHES	DESCRIPTION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS DE L'AUTORISATION DE TÂCHES	TPS/TVH
(A) Valeur totale en dollars des AT pour la période visée par le rapport :			
(B) Totaux cumulatifs des TA jusqu'à la période visée par le rapport :			
(A+B) Totaux cumulatifs des TA jusqu'à ce jour :			

[] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucun travail pour le gouvernement fédéral dans le cadre du présent contrat pendant cette période.

ENVOYER À : wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca

OR

Télécopieur: (204) 983-7796

JAN 11 2017

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-17C707

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-7C707

Security Classification / Classification de sécurité

51

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M0047C707

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

National
Defence Défense nationale |[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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