



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

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Crane Hoist Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-174701/B	<b>Date</b> 2018-06-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-174701	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-610-7517	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-7-48110 (610)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-07-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Correia-Reid, Vincent	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin610
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8738 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE . OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Cette demande de soumissions annule et remplace le DDP numéro W6837-174701/A, datée du 5 décembre 2017 dont la date de clôture était le 12 mars 2018, à 14h00.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT.....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 ASSURANCE.....	14
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>31</b>
BASE DE PAIEMENT.....	31
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>35</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	35

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174701/B

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

W6837-174701

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48110

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin610

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>36</b>
EXIGENCES D'ASSURANCE .....	36
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
LISTE DES PORTES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	39

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 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 6 – 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 6 – 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>).

### 1.2 Énoncé des travaux

Les travaux aux termes de ce contrat comprendront la fourniture de la main-d'oeuvre, des matériaux et du matériel nécessaire pour effectuer l'inspection, la réparation, l'entretien des treuils et rampes pour véhicules situés à la BFC Kingston.

### 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.

### 1.4 Accords commerciaux

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2.2 Présentation des soumissions

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **3.1.1 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.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

#### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation financière

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

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

L'offrant doit remplir et présenter son offre financière conformément à l'annexe B – Base de paiement. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

Un prix doit être indiqué pour chaque article à la liste.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué, que l'on obtient de la façon suivante :

La somme des coûts par inspection par treuil identifié sous la base d'établissement des prix « A » et la somme des coûts par inspection annuelle identifié sous la base d'établissement des prix « C » de l'annexe « B » pour chaque année, multiplié par les utilisations annuelles applicables, plus la somme des taux de l'appel de service et les tarifs horaires précisés en vertu des bases d'établissement des prix « B » et « D » de l'annexe « B » pour chaque année, multiplié par les utilisations annuelles applicables, plus la majoration indiquée sous la base d'établissement des prix « E » appliqué aux dépenses estimatives de 5 000,00 \$ multiplié par 3 ans.

### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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



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

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à 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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

## 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** 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).

## 6.2 Énoncé des travaux

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

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date de contrat au 31 juillet, 2020 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une 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 cinq jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vincent Correia Reid  
Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Achats Kingston  
Adresse : 86 rue Clarence, 2<sup>ème</sup> étage  
Kingston, Ontario K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8738  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : vincent.correia-reid@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : TPSGC indiquera cette information à l'attribution du contrat.

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## **6.6 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.

---

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement – Prix ferme**

Pour les travaux décrits dans les bases de tarification des prix « A » et « C » à l'annexe « B » base de paiement.

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 \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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.

#### **6.7.1.1 Base de paiement - Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches**

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

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

### **6.7.2 Limitation des dépenses**

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

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.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou  
quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou  
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.

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

### **6.7.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

### **6.7.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

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

#### **6.7.5 Processus d'autorisation de tâches**

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

Instructions à l'intention des agents de négociation des contrats : Insérer le paragraphe suivant si plus d'un contrat est attribué.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

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.

Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou 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.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$15,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### **6.7.7 Paiements multiples**

Clause du guide des CUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

## 6.7.8 Clauses du guide des CCUA

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

## 6.7.9 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;

- 
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;  
f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 6.12 Assurance

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

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

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

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **Section 1**

##### **Treuels et rampes pour véhicules**

##### **Divers secteurs**

##### **DP No 6030**

#### **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

##### **1.1 Description des travaux**

.1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, du matériel, pièces et équipement nécessaire à l'inspection et à l'entretien des treuels et rampes pour véhicules situés à la Base des Forces canadiennes Kingston.

.2 Le responsable technique organisera des réunions de chantier, en fixera la date et l'heure, et se chargera de préparer et de distribuer les comptes rendus de ces réunions.

.3 Tous les matériaux et quantités fournis feront l'objet d'un contrôle sur le site des travaux.

.4 Les systèmes visés comprennent:

##### **A: Treuels hydrauliques pour véhicules. Caserne McNaughton:**

###### **Lieu: 2, rue Lance (ME30).**

1. Mohawk, modèle TP26, n° de série 9704605, capacité 26000 lb
2. Mohawk, modèle TP26, n° de série 9704607, capacité 26000 lb
3. Mohawk, modèle TP26, série 9704606, capacité 26000 lb
4. Mohawk, modèle TP15, n° de série 96020303, capacité 15000 lb
5. Rotary, modèle SM271, série SKA93H0004, capacité 27000 lb
6. Giro, modèle HT4-50000, n° de série 4-5-007001, capacité 50000 lb
7. PKS, modèle PKS-30-4-25, n° de série 25140, capacité 30000 lb
8. PKS, modèle PKS-30-4-25, n° de série 25137, capacité 30000 lb
9. PKS, modèle PKS-30-4-25, n° de série 25134, capacité 30000 lb

###### **Lieu: 11, rue Moro (E32 McN).**

1. Rotary, modèle TL07N560, n° de série BUB05A0008, capacité 7000 lb

###### **Lieu: 9, rue Moro (E34 McN).**

1. Mohawk, modèle TP26, n° de série 95081213, capacité 26000 lbs

###### **Lieu: 4, av. Remorquage (HR4)**

1. Rotary, modèle SP09N400, n° de série ASS03H030, capacité 9000 lbs
2. Rotary, modèle SP09N400, n° de série ASS03H029, capacité 9000 lbs

##### **B: Treuels hydrauliques pour véhicules. Caserne Vimy**



**Lieu: 23, av. Princess Mary (vb24)**

1. Bear, modèle 28076, n° de série 843, capacité 8000 lbs
2. Mohawk, modèle TP26, n° de série 96071139, capacité 26000 lbs
3. Mohawk, modèle TP26, n° de série 95081210, capacité 26000 lbs
4. HydraLift, modèle 88CB/98CB, n° de série O3945571 capacité 12000 lbs).
5. HydraLift, modèle 27/28/29/30 n° de série ? capacité 8000 lbs.
6. PKS, modèle PKMC-18, n° de série 20802, capacité 72000 lb
7. Budget, modèle TP310SX, n° de série 0209315X0122 capacité 10000 lbs.
8. Budget, modèle TP310SX, n° de série 0209315X0127 capacité 10000 lbs.
9. Rotary, modèle SM014N001 n° de série KG108E007 capacité 14000 lbs.

**Lieu: 5, av. Byng (VB15B).**

- 1 unité Wheetronic, modèle 12006, n° de série 120768 capacité 12000 lbs,

**C: Rampes à ressort, Caserne McNaughton****Lieu: 6, rue Moro (MH36)**

- 1 2 unités 1974.

**D: Rampes de mise à niveau. Caserne McNaughton****Lieu: 5, av. Somme (MC36)**

1. Blue Giant modèle AH208-3FH-AP, n° de série 9346174, capacité 2700 lbs.

**Lieu: H67 McNaughton (le musée)**

1. Blue Giant, n° de série 9450432, modèle ED5/72X96 capacité 5000 lbs

**Lieu: E30 McNaughton (Rampes de mise à niveau)**

1. Qté 2 - Serco, modèle VSLW, n° de série 103423 et 116236, capacité 35000 lbs

**E: Rampes de mise à niveau, Caserne Vimy****Lieu: 6, av. Princess Mary (VA32)**

1. Blue Giant, modèle ED6/72X144, n° de série 9650040, capacité 6000 lb

**Lieu: 1, av. Princess Royal (VC1)**

1. Blue Giant, modèle ED3/72X96, n° de série 9450232, capacité 3000 lb

**Lieu: 23, av. Signal (VB19A)**

1. Blue Giant, modèle FD5/96X96 n° de série OO50647, capacité 5000 lb

**Lieu: 11, av. Satellite (VC31)**

1. Blue Giant, modèle ED5/96X96 n° de série O5-50434, capacité 5000 lbs

**Lieu: 4, av. Princess Mary (VA31)**

1. Blue Giant, modèle HA7012-30 n° de série 03-44917, capacité 30 000 lbs

**Lieu:9, rue Parade (VB31)**

1. Blue Giant, modèle ED4/96X96 n° de série 05-50109, capacité 4000 lbs
2. Blue Giant, modèle AH208/3FH-Ar n° de série 303178-01, capacité 30 000lbs
3. Blue Giant, modèle AH208/3FH-Ar n° de série 303181-01, capacité 30 000lbs
4. Blue Giant, modèle AH208/3FH-Ar n° de série 303178-02, capacité 30 000lbs

**Lieu:22, av. Amiens (R32)**

1. Blue Giant, modèle V606FH n° de série 9741350 capacité 15 000 lbs
2. La description des systèmes et les renseignements fournis reposent sur les plus récents renseignements disponibles. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique soit avisé de toute défectuosité et/ou de tout nouveau système relevé.

**1.2 Codes**

1. Exécuter les travaux en conformité avec les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de litige ou de conflit, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

**PARTIE 2 – PRODUITS****2.1 Matériaux et pièces**

- .1 On doit utiliser les matériaux et les pièces spécifiés par le fabricant du matériel ou des substituts approuvés.
- .2 Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il devra les remplacer par les pièces stipulées avant de faire la demande de remboursement, et seules ces dernières seront facturables.
- .3 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être retournés au responsable technique de la base à la fin des travaux. Le responsable technique accusera réception de l'exemplaire de l'Ordre des travaux de l'entrepreneur.
- .4 Le responsable technique doit autoriser par écrit l'utilisation de tout outil, équipement matériel ou édifice appartenant au MDN.
- .5 L'entrepreneur ne doit sortir du chantier aucun matériel ni équipement appartenant au MDN sans autorisation écrite du responsable technique.
- .6 Des pièces individuelles pourront être enlevées sous réserve d'approbation de l'intéressé.

**PARTIE 3 – EXÉCUTION****3.1 Appels de service**

Le service régulier doit être assuré dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la réception d'un appel. Le service régulier doit être assuré cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, exception faite des jours désignés fériés, de 7h30 à 16h.

**3.2 Inspections .1 Les inspections:**

- .1 auront lieu annuellement en mai et en octobre, à une date pré-arrangé avec le responsable technique.

Il s'agira notamment:

.2 d'effectuer les travaux d'examen, de serrage et de réglage qui s'imposent pour tous les joints de conduites, soupapes, raccords, joints d'étanchéité, joints statiques, boulons, éléments de tuyauterie et toutes les pièces faisant partie de chaque installation.

.3 de fournir et d'appliquer les lubrifiants adéquats, ainsi que de graisser systématiquement toutes les pièces en service, tant dans les dispositifs pneumatiques que mécaniques.

.4 de fournir et réapprovisionner en fluides hydrauliques les composants qui en ont besoin, les quantités requises pouvant s'élever à un maximum de vingt-trois (23) litres par unité et par année.

**3.3 Rapports** .1 À la fin de l'inspection, l'entrepreneur doit remettre au responsable technique un rapport écrit qui doit notamment contenir :

.1 Ses recommandations sur les réparations majeures et les remplacements nécessaires au fonctionnement efficace de l'équipement.

.2 Une liste répertoriant les réparations ou les remplacements de l'équipement connexe nécessaires au fonctionnement efficace de l'équipement.

.3 Le coût estimatif de ces dites réparations.

.2 Les rapports doivent respecter le format ci joint ou être rédigés à l'aide des formulaires de rapports, tel qu'approuvé par le responsable technique.

**3.4 Calendrier** .1 L'entrepreneur est tenu de se présenter à la section de l'inspection des contrats, au 6, rue Moro (bâtiment H36), caserne McNaughton, à la BFC Kingston, avant d'entreprendre les inspections et fournir l'ordre et le calendrier des inspections.

.2 Les travaux doivent être planifiés et menés de façon à perturber le moins possible l'utilisation normale du bâtiment et des alentours, en fonction de l'avancement obligatoire des travaux.

.3 Lorsque le calendrier a été approuvé par le responsable technique, il faut prendre les mesures nécessaires pour terminer les travaux dans les délais prescrits. Aucune modification ne doit être apportée au calendrier sans l'approbation préalable du responsable technique.

**3.5 Réparations** .1 Avant de commencer les réparations, toutes les réparations doivent être autorisés par l'autorité technique en utilisant un formulaire d'autorisation de tâche

.2 Les travaux de réparation et d'entretien doivent être effectués conformément aux plus récentes consignes écrites d'installations et d'entretien du fabricant de l'équipement.

### **3.6 Besoins en main d'oeuvre**

.1 Les travaux doivent être bien faits, précis et doivent respecter les règles de l'art. Installer tout le matériel en respectant rigoureusement les recommandations du fabricant et en faisant appel à des personnes de métiers qualifiées et compétentes dans le corps de métier en question de la province de l'Ontario.

### **3.7 Plans supplémentaires**

.1 Le responsable technique peut fournir des plans supplémentaires à l'entrepreneur afin de faciliter l'exécution des travaux. Ces plans sont fournis à titre d'information seulement. Ces dessins supplémentaires ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.

---

### 3.8 Installations temporaires

.1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à la bonne exécution des travaux, notamment les échelles, les échafaudages, etc.

.2 Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN)

L'entrepreneur, les sous entrepreneurs et tous les employés qui exécutent des travaux dans le cadre du contrat ne doivent pas utiliser, sans l'autorisation préalable écrite du responsable technique, les outils, l'équipement, le matériel, les bâtiments, les structures ou toute autre propriété qui appartiennent au MDN ou que celui-ci loue.

.3 Pour les besoins du présent contrat, les alimentations temporaires en eau et en électricité peuvent être fournies, gratuitement, sous réserve des exigences du MDN et de l'approbation du responsable technique.

.4 Retirer les installations temporaires du chantier à la demande du responsable technique.

**3.9 Utilisation des installations** .1 Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, propriétés et installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, dans un délai raisonnable, et ce, à la satisfaction du responsable technique.

.2 Confiner les appareils et les activités des travailleurs dans les limites fixées par le responsable technique.

### 3.10 Restrictions relatives à l'usage du tabac

.1 Respecter la politique sur l'INTERDICTION DE FUMER dans tous les bâtiments du MDN.

### 3.11 Mesures de sécurité sur les chantiers de construction

.1 Observer les mesures de sécurité en construction du Code national du bâtiment - Partie 8, du Code canadien du travail, de la Loi et des règlements sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et des autorités municipales. En cas de divergence ou de contradiction entre les documents de référence, les exigences les plus sévères doivent être respectées.

.2 L'entrepreneur est tenu de fournir l'équipement, le matériel et les dispositifs de sécurité nécessaires afin de pouvoir observer les pratiques de travail sécuritaires.

.1 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que l'équipement et les dispositifs de sécurité sont entretenus adéquatement et qu'ils sont utilisés conformément aux consignes du fabricant ou du concepteur.

.3 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés possèdent les dispositifs de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (ASA) dont ils ont besoin pour effectuer leurs travaux en toute sécurité. Les employés doivent également avoir reçu une formation sur l'équipement de protection individuel (EPI).

.4 L'entrepreneur et son superviseur sur le chantier doivent être en mesure de pouvoir reconnaître les risques sur le chantier et de mettre en application des mesures appropriées afin d'éliminer ou de contrôler ces risques.

.5 L'entrepreneur et ses employés sont tenus de porter un casque de protection et des chaussures de sécurité approuvés par la CSA.

.1 Tous les employés sont tenus de conserver l'EPI en bonne condition et exempt de défectuosité.

.6 Lorsque du matériel, de l'équipement, des dispositifs de protection ou des pratiques de travail sécuritaires sont nécessaires, les entrepreneurs doivent s'assurer que les travailleurs visés respectent les exigences et utilisent le matériel et l'équipement adéquatement.

### **3.12 Exigences relatives à la sécurité incendie**

Exposé du service des incendies

Exigences

1. Le responsable technique doit prendre les mesures nécessaires pour que le chef du service des incendies (CSI) ou la personne désignée par ce dernier transmette à l'entrepreneur les consignes de sécurité incendie, lors de la rencontre précédant le début des travaux.

2. Signalement d'un incendie

2.1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus près ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (911).

2.2 Signaler immédiatement tout incendie de l'une ou l'autre des façons suivantes :

2.2.1 Activer l'avertisseur d'incendie le plus près;

2.2.1 Composer le 911.

2.3 La personne qui active un avertisseur d'incendie ou qui téléphone aux pompiers doit demeurer près de l'entrée principale du bâtiment afin de pouvoir diriger les pompiers vers le foyer d'incendie.

2.4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer l'endroit où s'est déclaré l'incendie, le nom et le numéro du bâtiment et/ou l'adresse civique et elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

2.5 Signaler tous les incendies au chef du service des incendies de la Base (poste 5400).

3. Matières dangereuses et/ou tâches

3.1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

3.2 Obtenir du chef du service des incendies de la Base ou de son employé désigné une autorisation de travail pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant l'utilisation de radiateurs de chantier, des opérations de, de coupage, de meulage et de brasage, l'utilisation de matériel fonctionnant à l'oxy acétylène, à l'essence (c.-à-d., des scies, etc.) ou au propane ou encore l'utilisation de chalumeaux.

4. Extincteurs d'incendie

4.1 Fournir, dans les proportions indiquées par le chef du service des incendies de la Base ou de son employé désigné, des extincteurs d'incendie en bon état de marche nécessaires pour protéger le chantier et les installations de l'entrepreneur.

5. Question et/ou précisions

5.1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité incendie au chef du service des incendies de la Base ou à son employé désigné.

### **3.13 Protection de l'environnement**

.1 Les entrepreneurs sont tenus de respecter les exigences réglementaires et les lignes directrices fédérales, provinciales et municipales régissant la protection environnementale et la conservation des ressources naturelles.

.2 Le chantier des travaux peut faire l'objet d'une inspection par l'agent de l'environnement de la Base (A Env B) ou son employé désigné sans avis préalable. Tout manquement aux exigences environnementales peut entraîner une ordonnance d'"ARRÊT DES TRAVAUX " ou la clause de dommages intérêts relativement à la réparation des dommages pourrait s'appliquer. L'entrepreneur n'est pas autorisé à demander des fonds supplémentaires pour répondre aux exigences environnementales.

.3 Il incombe à l'entrepreneur de connaître les exigences environnementales et les pratiques de gestion optimale nécessaires de même que les mesures de contrôle de la pollution permettant de les atteindre. Transmettre toute question à l'A Env B au 541 5010, poste 4373.

### **3.14 SIMDUT**

.1 Respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Travail Canada et Santé Canada.

.2 À la livraison du matériel, remettre au responsable technique des exemplaires des fiches signalétiques SIMDUT.

### **3.15 Nettoyage et achèvement des travaux**

.1 Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination, de manière à respecter les exigences réglementaires et les lignes directrices régissant la protection environnementale fédérales, provinciales et municipales.

.2 L'entrepreneur est tenu de maintenir le chantier bien rangé en tout temps, les débris ne doivent pas s'accumuler.

.3 Retirer les matériaux excédentaires, les débris, les délais, les installations de chantier et l'équipement et faire en sorte que toutes les zones de travaux soient propres, à la satisfaction du responsable technique.

**EXEMPLE DE RAPPORT D'INSPECTION**

ADRESSE: \_\_\_\_\_

TREUILS/RAMPE/NIVELEUR NO DE MOD.: \_\_\_\_\_

TREUILS/RAMPE/NIVELEUR NO SÉR. : \_\_\_\_\_

CAPACITÉ: \_\_\_\_\_

INSPECTÉ PAR: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

COMPOSANTS	VÉRIFIÉ	COMPOSANTS	VÉRIFIÉ
CÂBLES DE LEVAGE		BRAS GAUCHES	
POULIE TAMPONS		DE LEVAGE	
CYLINDRES HYDRAULIQUES		RAMPE D'ACCÈS	
CONDUITES HYDRAULIQUES		POUTRE AVANT	
NIVEAU D'HUILE		POUTRE ARRIÈRE	
DISPOSITIF DE VIDANGE D'HUILE		BLOC D'ALIMENTATION	
SYSTÈME DE DÉCLENCHEMENT DE SÉCURITÉ		ÉTIQUETTES DE CAPACITÉ	
SYSTÈME DE VERROUILLAGE AUTOMATIQUE		RAMPE DE PONT NIVELEUR	
MONTANTS 1 ET 2		LÈVRE DE PONT NIVELEUR	
MONTANTS 3 ET 4		COMMUTATEURS	
CISEAUX		BOULONS	
PLAQUES DE BASE		PARE-CHOC	
RAMPE DROITE		SOUDURES	
RAMPE GAUCHE		RESSORTS	
BRAS DROITS		GRAISSEURS	

**REMARQUES ET/OU RECOMMANDATIONS**

## Section 2

### Inspection et entretien

#### Treuil et ponts roulants Divers secteurs BFC Kingston

DP No 6034

### PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 Description des travaux

.1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, des matériaux, pièces et équipements nécessaires à l'inspection et à l'entretien des treuils et ponts roulants situés à la Base des Forces canadiennes Kingston.

.2 Le responsable technique organisera des réunions de chantier, en fixera la date et l'heure, et se chargera de préparer et de distribuer les comptes rendus de ces réunions.

.3 Tous les matériaux et quantités fournis feront l'objet d'un contrôle de l'intéressé sur le site des travaux.

#### 1.2 Treuils et ponts roulants

LIEU	TYPE
<b>1.1 CASERNE McNAUGHTON</b>	
2, rue Lance (E30)	Demag 5 tonnes (aérien)
9, rue Moro (E34)	CM 1 tonne (modèle 2), no de série LC044JB, électrique.
11, rue Moro (E32)	Coffing, modèle JLC
<b>1.2 COLLÈGE MILITAIRE ROYAL</b>	
10, av. Verite (R03)	CM, modèle 622, no de série 8C054KE, 2000 lbs Mortivation, 40000 lbs Vulcan, 1000 lbs
13 -15, croissant General Crerar (69 M3 & M4), pièce 1305	Richard Wilcox, 10 tonnes (aérien) CM modèle 622, no de série PEB, 2000 lbs Vulcan, modèle Nova-E, 6000 lbs Vulcan, modèle Nova-E, 4000 lbs
13 -15, croissant General Crerar (69 M3 & M4), pièce 1500	Richard Wilcox, modèle C-30-L, no de série 12-K0064, 6000 lbs CM, modèle 622, no de série L8, 2000 lbs Vulcan, modèle Nova -E, 1500 lbs Vulcan, modèle Nova-E, no de série #AY11, 6000 lbs
13 -15, croissant General Crerar (69 M3 & M4), pièce 2421	Kone, modèle XN05025010P, no de série O945208661, 500 lbs.
13 -15, croissant General Crerar (69 M3 & M4), pièce 1008	Jet 1 Ton, no de série 6009
20, croissant General Crerar	Qty 4, Vulcan, 2000 lbs
<b>1.3 CASERNE VIMY</b>	
23, av Princess Mary (VN24)	Richard Wilcox, no de série 4067, 4000 lbs.
MD 38 – 20 rue Festubert	Pont roulant, modèle EF2-010L, no de serie #011425, capacité 1 ton avec 1 ton électrique chain falls
MA21 – 20 boul. Craftsman	Kito chain hoist on monorail, modèle ERO025, no de série #12126, 2 ton.



	Monorail avec 2X 5 ton trolleys, Model; I5SBT, nos de séries #A26787 & A26780. Pont roulant - aucun dispositif de levage
R69 (pièce 1107)	Yale chainfall, EATON, 1 ton treuil

1.3 La description des systèmes et les renseignements fournis reposent sur les plus récents renseignements disponibles. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique soit avisé de toute défectuosité et/ou de tout nouveau système relevé.

### 1.3 Codes

.1 Exécuter les travaux en conformité avec les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de litige ou de conflit, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

.2 Exécuter les travaux en conformité avec les normes CSA B167; Ponts roulants aériens électriques polyvalents et CSA C22.2 no 33; Construction et mise à l'essai de ponts roulants et palans électriques.

### 1.4 Attestation professionnelle

Tous les travaux doivent être exécutés par des personnes de métier qui détiennent un certificat de compétence (obligatoire/volontaire) ou par un apprenti inscrit dans le corps de métier concerné dans la province de l'Ontario. Les entrepreneurs doivent remettre des exemplaires de ces certificats de compétence au responsable technique avant le début du contrat ou sur demande, à n'importe quel moment.

## PARTIE 2 – PRODUITS

### 2.1 Matériel et pièces

.1 Le matériel et les pièces utilisés doivent être ceux prescrits par le fabricant de l'équipement ou leur équivalent.

.2 Si, lors d'une situation d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces non prescrites par le fabricant, l'entrepreneur doit les remplacer par des pièces prescrites avant d'effectuer sa demande de paiement.

.3 Tout le matériel et toutes les pièces remplacés qui ne sont pas couverts par une garantie, qu'ils soient réparables ou non, doivent être retournés au responsable technique à la fin des travaux. Cette dernière doit accuser réception de ces pièces à l'aide du formulaire DND 626.

.4 L'entrepreneur ne doit pas retirer des lieux du matériel du MDN sans la permission du responsable technique.

.5 Les produits trouvés défectueux sont rejetés, indépendamment des conclusions des inspections précédentes. Les inspections ne dégagent pas l'entrepreneur de ses responsabilités. L'entrepreneur doit assumer les frais d'enlèvement et de remplacement.

### 2.2 Instructions du fabricant

.1 À moins d'avis contraire, l'entrepreneur est tenu de se conformer à la version la plus récente des directives imprimées du fabricant relativement au matériel et aux méthodes d'installation.

.2 Informer l'entrepreneur par écrit de toute incompatibilité entre ces spécifications et les consignes du fabricant, de sorte que le responsable technique puisse désigner le document à observer.

## PARTIE 3 – EXÉCUTION

**3.1 Appels de service** Le **service régulier** doit être assuré dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la réception d'un appel. Le service régulier doit être assuré cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, exception faite des jours désignés fériés, de 7h30 à 16h.

### 3.2 Inspection

#### 3.3.1 Inspection

Doit être menée une fois par année, selon les consignes de l'instruction technique.

Tous les mécanismes de fonctionnement liés aux ajustements qui ont une répercussion sur la bonne exécution des opérations.

Ceci comprend des articles comme les interrupteurs de fin de course et les interrupteurs inverseurs, les freins et les moteurs.

Ajuster au besoin.

Systèmes pneumatiques ou hydrauliques pour la détection des fuites ou des détériorations.

Tous les composants de mécanismes de manœuvre opérationnels, y compris des articles tels que des composants d'entraînements et garnitures de frein.

Toutes les roues à gorge et tambours pour y déceler les signes d'usure, fissures ou autres dommages ou la corrosion.

Toutes les résistances de moteurs, composants de panneaux de commande;

Tous les autres éléments de charpente pour y déceler des déformations, fissures et signes de corrosion ou d'autres dommages.

Tous les assemblages de charpente pour y repérer des boulons ou rivets lâches ou d'autres signes d'usure. Inspecter les boulons calibrés en les démontant et en y recherchant des signes d'usure. Tous les mécanismes et toutes les pièces d'entraînement tels que les broches, paliers, engrenages, rouleaux, dispositifs de verrouillage et de serrage pour y rechercher les signes d'usure, fissures ou déformations.

L'état général de toutes les surfaces de contact de tous les contacteurs, relais, disjoncteurs, coupe-circuits, interrupteurs de fin de course, commutateurs principaux et boîtes à boutons-poussoirs pendantes.

L'état général de toutes les surfaces de contact de tous les contacteurs, relais, disjoncteurs, coupe-circuits, interrupteurs de fin de course, commutateurs principaux et boîtes à boutons-poussoirs pendantes.

L'état général de la grue pour y repérer les signes de rouille, de corrosion, de peinture, ainsi que les dépôts de crasse et de débris.

#### 3.3.2 Inspecter visuellement :

Les crochets pour y repérer les ouvertures, les torsions, les craquelures ou l'usure des selles.

Les câbles de levage pour y déceler l'usure excessive, les brins rompus, l'abrasion, les tortillements, la torsion ou les signes manifestes d'un mauvais enroulement.

### 3.3.3 Vérifier :

Le niveau des fluides du maître-cylindre hydraulique.

Les mécanismes de manoeuvre pour y repérer les signes d'usure, de déformation ou de cassure.

L'alignement des conducteurs et des frotteurs et les signes d'usure sur ces derniers, le cas échéant.

Les balais de moteur pour s'assurer qu'ils ne sont pas trop usés et qu'il y a suffisamment de jeu dans les porte-balais.

La grue avec un multimètre pour y repérer des défauts de mise à la masse.

Tous les boulons d'ancrage des moteurs et des réducteurs de vitesse pour s'assurer qu'ils sont bien serrés.

Consigner les lectures de tension et d'intensité de courant au panneau central de levage dans des conditions de charge maximale. Positionner la grue pour ce faire au point le plus éloigné de l'alimentation du chemin de roulement.

" Une fois les travaux d'inspection terminés, l'entrepreneur doit remplir deux exemplaires des rapports d'entretien et d'inspection (Annexe A) pour chaque grue visée. Un exemplaire de chaque rapport doit être présenté au responsable technique, alors que l'autre sera versée au journal de l'engin de levage visé, lequel est conservé à la bibliothèque sise au 6, rue Moro (H36), caserne McNaughton, CFB Kingston.

### 3.3 Qualité de l'exécution

Les travaux doivent être bien faits, précis et doivent respecter les règles de l'art. Installer tout le matériel en respectant rigoureusement les recommandations du fabricant.

### 3.4 Plans supplémentaires

Le responsable technique peut fournir des plans supplémentaires à l'entrepreneur afin de faciliter l'exécution des travaux. Ces plans sont fournis à titre d'information seulement. Ces dessins supplémentaires ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.

### 3.5 Installations temporaires

.1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à la bonne exécution des travaux, notamment les échelles, les échafaudages, etc.

.2 Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN) L'entrepreneur, les sous entrepreneurs et tous les employés qui exécutent des travaux dans le cadre du contrat ne doivent pas utiliser, sans l'autorisation préalable écrite du responsable technique, les outils, l'équipement, le matériel, les bâtiments, les structures ou toute autre propriété qui appartiennent au MDN ou que celui-ci loue.

.3 Pour les besoins du présent contrat, les alimentations temporaires en eau et en électricité peuvent être fournies, gratuitement, sous réserve des exigences du MDN et de l'approbation du responsable technique.

.4 Retirer les installations temporaires du chantier à la demande du responsable technique.

### 3.6 Utilisation des installations

.1 Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, propriétés et installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, dans un délai raisonnable, et ce, à la satisfaction du responsable technique.

.2 Confiner les appareils et les activités des travailleurs dans les limites fixées par le responsable technique.

### 3.7 Restrictions relatives à l'usage du tabac

.1 Respecter la politique sur l'INTERDICTION DE FUMER dans tous les bâtiments du MDN.

### 3.8 Mesures de sécurité sur les chantiers de construction

.1 Observer les mesures de sécurité en construction du Code national du bâtiment - Partie 8, du Code canadien du travail, de la Loi et des règlements sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et des autorités municipales. En cas de divergence ou de contradiction entre les documents de référence, les exigences les plus sévères doivent être respectées.

.2 L'entrepreneur est tenu de fournir l'équipement, le matériel et les dispositifs de sécurité nécessaires afin de pouvoir observer les pratiques de travail sécuritaires.

.1 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que l'équipement et les dispositifs de sécurité sont entretenus adéquatement et qu'ils sont utilisés conformément aux consignes du fabricant ou du concepteur.

.3 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés possèdent les dispositifs de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (ASA) dont ils ont besoin pour effectuer leurs travaux en toute sécurité. Les employés doivent également avoir reçu une formation sur l'équipement de protection individuel (EPI).

.4 L'entrepreneur et son superviseur sur le chantier doivent être en mesure de pouvoir reconnaître les risques sur le chantier et de mettre en application des mesures appropriées afin d'éliminer ou de contrôler ces risques.

.5 L'entrepreneur et ses employés sont tenus de porter un casque de protection et des chaussures de sécurité approuvés par la CSA.

.1 Tous les employés sont tenus de conserver l'EPI en bonne condition et exempt de défectuosité.

.6 Lorsque du matériel, de l'équipement, des dispositifs de protection ou des pratiques de travail sécuritaires sont nécessaires, les entrepreneurs doivent s'assurer que les travailleurs visés respectent les exigences et utilisent le matériel et l'équipement adéquatement.

### 3.9 Exigences relatives à la sécurité incendie

Exposé du service des incendies

Exigences

1. Le responsable technique doit prendre les mesures nécessaires pour que le chef du service des incendies (CSI) ou la personne désignée par ce dernier transmette à l'entrepreneur les consignes de sécurité incendie, lors de la réunion précédant le début des travaux.

## 2. Signalement d'un incendie

2.1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus près ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (911).

2.2 Signaler immédiatement tout incendie de l'une ou l'autre des façons suivantes :

2.2.1 Activer l'avertisseur d'incendie le plus près;

2.2.1 Composer le 911.

2.3 La personne qui active un avertisseur d'incendie ou qui téléphone aux pompiers doit demeurer près de l'entrée principale du bâtiment afin de pouvoir diriger les pompiers vers le foyer d'incendie.

2.4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer l'endroit où s'est déclaré l'incendie, le nom et le numéro du bâtiment et/ou l'adresse civique et elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

2.5 Signaler tous les incendies au chef du service des incendies de la Base (poste 5400).

## 3. Matières dangereuses et/ou tâches

3.1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

3.2 Obtenir du chef du service des incendies de la Base ou de son employé désigné une autorisation de travail pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant l'utilisation de radiateurs de chantier, des opérations de soudage, de coupage, de meulage et de brasage, l'utilisation de matériel fonctionnant à l'oxy-acétylène, à l'essence (c. à d., des scies, etc.) ou au propane ou encore l'utilisation de chalumeaux.

## 4. Extincteurs d'incendie

4.1 Fournir, dans les proportions indiquées par le chef du service des incendies de la Base ou de son employé désigné, des extincteurs d'incendie en bon état de marche nécessaires pour protéger le chantier et les installations de l'entrepreneur.

## 5. Question et/ou précisions

5.1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du service des incendies ou à son employé désigné.

### 3.10 Installations temporaires

.1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à la bonne exécution des travaux, notamment les échelles, les échafaudages, etc.

.2 Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN)

.1 L'entrepreneur, les sous entrepreneurs et tous les employés qui exécutent des travaux dans le cadre du contrat ne doivent pas utiliser, sans l'autorisation préalable écrite du responsable technique, les outils,

---

l'équipement, le matériel, les bâtiments, les structures ou toute autre propriété qui appartiennent au MDN ou que celui-ci loue.

.3 Pour les besoins du présent contrat, les alimentations temporaires en eau et en électricité peuvent être fournies, gratuitement, sous réserve des exigences du MDN et de l'approbation du responsable technique.

.4 Retirer les installations temporaires du chantier à la demande du responsable technique.

---

**EXEMPLE DE RAPPORT D'INSPECTION**

COMPAGNIE: \_\_\_\_\_

No D'IMM.: \_\_\_\_\_ LIEU: \_\_\_\_\_

ÉQUIPEMENT: \_\_\_\_\_ No DE SÉRIE: \_\_\_\_\_

.1 Vérifier l'état des câbles et des chaînes des treuils:

.2 Lubrifier les câbles au besoin: \_\_\_\_\_

.3 Vérifier les boîtes d'engrenages: \_\_\_\_\_

.4 Vérifier les anneaux de levage pour y repérer les entailles, coches et fissures: \_\_\_\_\_

.5 Vérifier les crochets pour y repérer les entailles, coches et fissures: \_\_\_\_\_

.6 Lubrifier les roulements de moteurs: \_\_\_\_\_

.7 Vérifier et lubrifier tous les engrenages découverts: \_\_\_\_\_

.8 Examiner les freins électriques: \_\_\_\_\_

.9 Examiner les freins hydrauliques et le niveau des fluides: \_\_\_\_\_

.10 Vérifier le bon fonctionnement des interrupteurs de fin de course: \_\_\_\_\_

.11 Examiner les contacts de commande: \_\_\_\_\_

.12 Examiner les roues: \_\_\_\_\_

.13 Examiner et nettoyer les rails: \_\_\_\_\_

.14 Examiner les supports de rails: \_\_\_\_\_

RECOMMANDATIONS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AJUSTEMENTS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATE D'INSPECTION: \_\_\_\_\_ MÉCANICIEN: \_\_\_\_\_

OCCUPANT DE L'IMMEUBLE: \_\_\_\_\_

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent fournir un tarif global définitif pour la prestation des services. Les propositions de paiement ne doivent pas inclure la TVH et sont évaluées en dollars canadiens. La TVH, s'il y a lieu, s'ajoute aux prix donnés ici et doit être inscrite séparément sur la facture.

Les prix doivent être applicables pour les périodes spécifiées.

*L'utilisation estimée stipulée dans la présente DDP est incluse aux fins d'évaluation seulement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.*

*Tout texte en italiques sera supprimé dans le contrat résultant.*

**Périodes d'établissement des prix:**

Année 1: Du 1er août 2018 au 31 juillet 2019

Année 2: Du 1er août 2019 au 31 juillet 2020

Année 3: Du 1er août 2020 au 31 juillet 2021 (optionnelle)

**BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «A» - Taux forfaitaires - Inspection - Treuils et rampes hydrauliques pour véhicules**

Le prix fixé pour l'inspection doit être un prix ferme global conforme aux dispositions de la partie 3, 3.2 à 3.4, de l'Énoncé des travaux (frais de déplacement compris). Frais de déplacement inclus.

**Inspections semestrielles**

Article	Description	Utilisation annuelle	1 <sup>e</sup> année cout par inspection par treuil	2 <sup>e</sup> année cout par inspection par treuil	3 <sup>e</sup> année cout par inspection par treuil (Option)
1	Inspection de vingt-trois (23) treuils hydraulique pour véhicules	46 inspections			
2	Inspection de trois (3) rampes à ressort	6 inspections			
3	Inspection de quinze (15) rampes de mise à niveau	30 inspections			

**BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «B» — ENTRETIEN -Treuils et rampes hydrauliques pour Véhicules**

La présente section porte sur l'établissement du prix des biens et des services d'entretien conformément à l'annexe A — Spécification, Section 1, Treuils et rampes hydrauliques pour véhicules, Partie 3, 3.1.

Ces biens et ces services s'ajoutent à ceux qui figurent dans la Base d'établissement des prix «A». Tous les travaux exécutés dans le cadre de la Base d'établissement des prix «B» nécessitent une autorisation préalable sur un formulaire d'autorisation de tâches DND 626 signé par le responsable technique.



L'estimation de l'utilisation est faite de bonne foi et est incluse aux fins de l'évaluation seulement. Ces estimations n'engagent pas le Canada à utiliser ces quantités. Les paiements des coûts additionnels encourus en vertu de la Base d'établissement des prix «B» sont limités aux heures de travail réelles et aux produits réels fournis qui ont été préalablement autorisés par le responsable technique. Les frais des appels de service supplémentaires ne sont pas imputés si les employés de l'entrepreneur se trouvent déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux. En ce qui concerne les services supplémentaires sur demande, les frais de main-d'oeuvre doivent être vérifiés par le responsable technique à l'aide d'un registre du temps. Le registre doit être conservé au bureau du responsable technique ou dans un endroit situé sur le lieu des travaux.

**Tarif des appels de service:** Tarif «par appel» tout compris, qui comprend les frais de déplacement et la première heure de travail productif sur place. Les appels de service ne sont PAS imputés si l'équipe est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Article	Description	Utilisation annuelle	1 <sup>e</sup> année tarif par appel	2 <sup>e</sup> année tarif par appel	3 <sup>e</sup> année tarif par appel (Option)
1	<b>Mécanicien</b> Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.	10 appels			
2	<b>Mécanicien</b> En dehors des heures normales de travail du lundi au vendredi.	1 appel			

**Taux de salaire:** Taux horaire global pour la main-d'œuvre directe.

Item	Description	Utilisation annuelle	1 <sup>e</sup> année cout de salaire horaire	2 <sup>e</sup> année cout de salaire horaire	3 <sup>e</sup> année cout de salaire horaire (Option)
1	<b>Mécanicien</b> Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.	10 heures			
2	<b>Mécanicien</b> En dehors des heures normales de travail du lundi au vendredi.	4 heures			

#### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «C» - Taux forfaitaires - Inspection - Treuils et ponts roulants

Le prix fixé pour l'inspection doit être un prix ferme global conforme aux dispositions de la section 2, partie 1, 1.2, de l'Énoncé des travaux (frais de déplacement compris). Frais de déplacement inclus.

Article	Description	Utilisation annuelle	1 <sup>e</sup> année cout par inspection annuelle	2 <sup>e</sup> année cout par inspection annuelle	3 <sup>e</sup> année cout par inspection annuelle (Option)

1	Inspection annuelle qui prend place en Mai	1 inspection			
---	--	--------------	--	--	--

### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX «D» — ENTRETIEN - Treuils et ponts roulants

La présente section porte sur l'établissement du prix des biens et des services d'entretien conformément à l'annexe A — Spécification, Section 2, Treuils et ponts roulants, Partie 3, 3.1.

Ces biens et ces services s'ajoutent à ceux qui figurent dans la Base d'établissement des prix «C». Tous les travaux exécutés dans le cadre de la Base d'établissement des prix «D» nécessitent une autorisation préalable sur un formulaire d'autorisation de tâches DND 626 signé par le responsable technique.

L'estimation de l'utilisation est faite de bonne foi et est incluse aux fins de l'évaluation seulement. Ces estimations n'engagent pas le Canada à utiliser ces quantités. Les paiements des coûts additionnels encourus en vertu de la Base d'établissement des prix «D» sont limités aux heures de travail réelles et aux produits réels fournis qui ont été préalablement autorisés par le responsable technique. Les frais des appels de service supplémentaires ne sont pas imputés si les employés de l'entrepreneur se trouvent déjà sur les lieux pour effectuer d'autres travaux. En ce qui concerne les services supplémentaires sur demande, les frais de main-d'œuvre doivent être vérifiés par le responsable technique à l'aide d'un registre du temps. Le registre doit être conservé au bureau du responsable technique ou dans un endroit situé sur le lieu des travaux.

**Tarif des appels de service:** Tarif «par appel» tout compris, qui comprend les frais de déplacement et la première heure de travail productif sur place. Les appels de service ne sont PAS imputés si l'équipe est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Article	Description	Utilisation annuelle	1 <sup>e</sup> année tarif par appel	2 <sup>e</sup> année tarif par appel	3 <sup>e</sup> année tarif par appel (Option)
1	<b>Mécanicien</b> Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.	15 appels			
2	<b>Mécanicien</b> En dehors des heures normales de travail du lundi au vendredi.	1 appel			

**Taux de salaire:** Taux horaire global pour la main-d'œuvre directe.

Item	Description	Utilisation annuelle	1 <sup>e</sup> année cout de salaire horaire	2 <sup>e</sup> année cout de salaire horaire	3 <sup>e</sup> année cout de salaire horaire (Option)
1	<b>Mécanicien</b> Durant les heures normales de travail (entre 7h30 et 16h) du lundi au vendredi.	250 heures			
2	<b>Mécanicien</b> En dehors des heures	4 heures			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174701/B

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

W6837-174701

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48110

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin610

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

	normales de travail du lundi au vendredi.				
--	--	--	--	--	--

## **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « E » – MATERIEL, EQUIPEMENT ET PIECES DE REMPLACEMENT**

**Le matériel, l'équipement et les pièces de remplacement** (sauf distribution gratuite) doit être fourni au plus une majoration de \_\_\_\_\_ % excluant les taxes. La TVH est en sus et doit être indiquée à un endroit distinct sur la facture.

*(Dépenses estimatives : 5 000,00 \$ par année)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-174701/B

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

W6837-174701

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48110

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin610

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Voir ci-joint**

## **ANNEXE « D »**

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

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

n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## 2. Assurance responsabilité civile automobile

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

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

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

b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c. Garantie non-assurance des tiers;

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

### **3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. 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.

3. La police d'assurance 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. 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.

c. Séparation des assurés : 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.

d. 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.

---

## **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\$)





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

MAY 23 2017

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-2017-4701

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOPS Det Kingston	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Inspection and Maintenance Service for Crane Hoists located through out the Base. (CFB Kingston) Zoned "Operations Zones"			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



**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 : Unscreened personnel may only access Public & Reception Zones.

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





**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 SECRET	COSMIC TOP SECRET  COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6837-2017-4701

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Maj. A. Landry

Title - Titre

OC RPOPS Det. Kingston

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-541-5010 ext.5280

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-541-4495

E-mail address - Adresse courriel

Alexandre.Landry@forces.gc.ca

Date

28 Nov 16.

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security  
Senior Security Analyst

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Tel: 613-996-0286

E-mail address - Adresse courriel

E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca

Date

2017-May 23

**15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?**

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / ☒ Yes  
Non / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Roxanne Antille

Contract Security Officer

Telephone: 613-948-2561, Fax: 613-948-1712

Roxanne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Signature

E-mail address - Adresse courriel

Date

June 13/17