



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

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

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

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

<b>Title - Sujet</b> Entretien de la piscine - 22 Ere NB		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6890-190019/B	<b>Date</b> 2019-07-08	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6890-190019		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PET-907-1583		
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-9-51001 (907)	<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 2019-07-22</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> Lamorie, Cindy		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet907
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 687-6655 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 687-6656	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> RPOU (ON) DET North Bay 22 Wing North Bay 9 Manston Cres. Bldg B4 Hornell Heights, ON P0H 1P0		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
6.12 ASSURANCES .....	17
6.13 CLAUSE DE GUIDE DES CUA .....	18
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	18
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT.....	25
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>32</b>
CONDITIONS D'ASSURANCES.....	32

<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>35</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	35
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>36</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	36
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>37</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	37

Cette demande de proposition annule et remplace le numéro W6890-190019/B, datée du 6 juin 2019, dont la date de clôture était le 28 juin 2019, à 2.00p.m EDT.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
Partie 6	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Pour le ministère de la Défense nationale (MDN), fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des articles consommables, du matériel, de la surveillance, des déplacements, du coût du transport et de l'équipement requis pour exécuter des inspections quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles de la piscine du Centre récréatif de la 22<sup>e</sup> escadre, au 29 Duxford Rd, Hornell Heights (Ontario).

La durée du contrat s'étendra du 1<sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2022.

**1.2.2** Cette exigence est inférieure aux seuils respectifs de tous les accords commerciaux.

**1.2.3** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement de Petawawa  
Édifice S-111, RM C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa (Ontario) K8H 2X3  
FAX pour soumissions : (613) 687-6656  
L'adresse courriel pour service Connexion postel : [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

### **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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 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**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :



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

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec ou à l'annexe « B ».

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Il est obligatoire que le service soit conforme sur le plan technique aux spécifications énumérées à l'annexe A de l'Énoncé des travaux.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera plus prise en compte :

- a) Les prix doivent être indiqués pour tous les articles et toutes les périodes de tarification.
- b) Les prix doivent être fermes et en dollars canadiens, doivent exclure les taxes, droits de douane et taxes d'accise applicables, et ne doivent être ni indexés ni liés à un facteur d'indexation.

##### **4.1.2.2 Évaluation financière**

La formule suivante s'applique afin de calculer le prix évalué du soumissionnaire seulement aux fins de l'évaluation :

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix « A » – Besoin ferme, figurant à l'annexe B, consiste en la somme des prix pour tous les éléments. Le prix calculé pour tous les éléments est la somme des prix fermes du soumissionnaire pour toutes les années, multipliée par la valeur de l'utilisation annuelle respective.

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix « B » – Autorisation de tâches « selon les besoins », figurant à l'annexe B, consiste en la somme des prix pour tous les éléments. Le prix calculé pour tous les éléments est la somme des prix unitaires fermes du soumissionnaire pour toutes les années, multipliée par la valeur de l'utilisation annuelle prévue.

Le prix évalué pour chaque base d'établissement des prix correspond à la somme de tous les prix calculés pour tous les articles.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Si les documents suivants ne sont pas joints à l'offre, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai qui lui est imparti pour répondre à cette exigence. À défaut de fournir les renseignements demandés dans les délais prescrits, l'offre sera jugée non recevable.

**5.2.3.1** Copie du certificat d'assurance respectant ou dépassant la couverture prévue à la présente.

**5.2.3.2** Copie signée du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport à ce travail.

**5.2.3.3** Copie de la couverture de l'indemnisation des accidentés du travail s'appliquant à tous les employés concernés.

## 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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux

### 6.1.1 Autorisation de tâches

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

#### 6.1.1.1 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.

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 responsable technique 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 responsable technique et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

#### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe A.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00 \$, 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.

#### **6.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

#### **6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée :**

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

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

#### **6.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le RPOU (Ontario) DET North Bay. 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.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat s'étendra du 1<sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2022 inclusivement.

#### **6.4.2 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cindy Lamorie

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Édifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -687- 6655

Télécopieur : 613 -687 - 6656

Courriel : [cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca](mailto:cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant *[Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]*

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_

### 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 – Base de prix « A » - Exigence ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe « B »- Base de prix « A » - Exigence ferme selon un montant total de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane exclus 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 Base de paiement – Base de prix « B » - Autorisations de tâches**

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

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

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

#### **6.7.3 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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



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

#### 6.7.4 Modalités de paiement

##### 6.7.4.1 Base de prix A" – Exigence ferme

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

##### 6.7.4.2 Base de prix « B »- Autorisations de tâches

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

#### 6.7.5 Clause de *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

#### 6.7.6 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

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

- a. Numéro d'autorisation de tâches (si nécessaire);
- b. Numéro du bâtiment ou lieux;
- d. Date inscrite sur la facture ainsi que date à laquelle les travaux ont été effectués.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

OU

- b. 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 \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **(Note aux soumissionnaires – Le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission.)**

### 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, **[Note aux soumissionnaires : Le Canada insérera l'information au moment de l'attribution du contrat.]**

### 6.12 Assurances

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

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

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

### **6.13 Clause de Guide des CCUA**

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

### **6.14 Inspection et acceptation**

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Pool Maintenance & Inspection Service – 22 Wing North Bay

**BESOIN FERME****1. Résumé**

- a Le présent besoin vise à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des articles consommables, du matériel, de la surveillance, des déplacements, du coût de transport et de l'équipement requis pour exécuter des inspections quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles de la piscine du Centre récréatif de la 22<sup>e</sup> escadre, au 29 Duxford Rd, Hornell Heights (Ontario).

L'entretien et l'entretien courant du matériel suivant sont aussi compris :

- i) réservoirs de solution chlorée de 170 litres (quantité de 2)
- ii) réservoir de mélange de solution à base de chlore de 379 litres
- iii) filtres à sable (quantité de 2)
- iv) réservoir de CO<sub>2</sub>
- v) pompe de distribution du chlore
- vi) pompes de circulation de 7 HP (quantité de 2)
- vii) régulateur Stantrol et de dioxyde de carbone
- viii) débitmètre
- ix) robinet de régulation du remplissage
- x) humidimètre
- xi) mélangeur de chlore
- xii) piscine en béton de 605 660 litres, y compris une surface carrelée, des grilles et des échelles

**2. Dangers prévisibles**

- a. L'obligation de diligence raisonnable du Canada sera acquittée par le responsable du projet, qui vérifiera que l'entrepreneur :

- i) Assure sa propre supervision de la sécurité dans le cadre du travail effectué.
- ii) Réalise les travaux de manière sécuritaire au moyen de l'équipement de protection approprié.

- b. Si le responsable du projet est d'avis que l'entrepreneur exécute les travaux d'une façon qui est contraire aux exigences des lois sur la sécurité pertinentes :

- i) Il signale le risque au représentant de l'entrepreneur.

ii) Si les pratiques non sécuritaires se poursuivent, le responsable du projet pourra suspendre les travaux jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige la situation. Aucun dédommagement ne sera versé à l'entrepreneur pour les arrêts des travaux causés par les pratiques non sécuritaires de ses employés.

iii) Le Canada exigera que l'entrepreneur remplace ses employés si ceux-ci adoptent continuellement des pratiques non sécuritaires.

### c. Risques courants de niveau moyen à élevé

La liste qui suit n'est pas une liste exhaustive, mais plutôt une liste des dangers les plus courants. L'entrepreneur doit cerner tous les risques connus et les communiquer par écrit à ses employés et au responsable du projet du MDN avant le commencement des travaux.

- i) Travail à partir de hauteurs – Le Canada compte divers types de structures comme des édifices, des tours, des trous d'homme et des installations d'instruction où il y a risque de chute. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les travaux comportant un risque de chute. Cette exigence touche non seulement les travaux exécutés en altitude, mais aussi ceux exécutés au sol (par exemple à proximité d'un trou d'homme ou sur un pont).
- ii) Travail à chaud – Les installations du Canada exigent un permis de travail à chaud pour toutes les activités énumérées dans le processus d'obtention d'un permis de travail à chaud de leur caserne d'incendie. L'entrepreneur doit planifier rigoureusement les travaux à exécuter, dans tous les projets comportant un risque de blessure ou d'incendie découlant du travail à chaud.
- iii) Travail associé à des produits chimiques – De nombreux projets exigent l'utilisation de produits chimiques. L'entrepreneur doit planifier rigoureusement les travaux à exécuter dans tous les projets comportant des risques associés à l'utilisation de produits chimiques. Les fiches signalétiques de tous les produits chimiques utilisés doivent être conservées sur le lieu des travaux. Outre les questions liées à la sécurité des personnes, il faut porter attention à la réaction chimique créée lorsqu'un produit chimique entre en contact avec une surface. Les produits chimiques de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas être éliminés sur des terrains ou dans des systèmes qui appartiennent au Canada.
- iv) Exigence de verrouillage des sources potentielles d'énergie – Les installations du Canada comptent de nombreuses sources potentielles d'énergie électrique et mécanique. Il est essentiel que l'entrepreneur se renseigne sur toutes les sources d'énergie potentielles pour chaque projet et s'assure qu'un processus de verrouillage de ces sources est en vigueur. Éteindre un appareil sans le verrouiller n'est pas une mesure acceptable. L'entrepreneur doit planifier rigoureusement les travaux, pour tout projet auquel est associé un risque provenant de sources d'énergie électromécanique.
- v) Amiante – Plusieurs types d'amiante ont été utilisés antérieurement en construction, généralement dans les panneaux muraux et les isolants pour tuyauterie. Tout matériau qui ressemble à de l'amiante ou qui est soupçonné d'en contenir doit être porté à l'attention du responsable du projet avant d'effectuer des travaux de réparation ou d'entretien.
- vii) Autres risques – Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit concevoir un plan pour assurer la sécurité sur le site, dans lequel il notera tous les risques, et il doit le soumettre à l'examen du responsable du projet. Le responsable du projet et l'entrepreneur doivent s'entendre sur la nature de ces risques et veiller à ce que les mesures à prendre figurent dans le plan de sécurité propre au site.

## 3. Exigences techniques

### a. Services administratifs

i) L'accès aux installations du Canada et au chantier d'un projet peut être interdit à tout moment sans préavis ou avec un court préavis, pour des raisons opérationnelles ou de sécurité. Si on demande à l'entrepreneur de quitter le lieu de travail, celui-ci doit obtempérer.

ii) Les heures d'ouverture de la piscine sont de 7 h 30 à 21 h, sept (7) jours sur sept. (Les jours fériés sont inclus.)

iii) L'entrepreneur doit fournir un service d'urgence, avec un délai d'intervention de quatre (4) heures, et une ligne téléphonique d'urgence accessible tous les jours et à toute heure.

iv) L'entrepreneur doit fournir ses services sur place, de manière régulière, sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle.

v) L'entrepreneur doit répondre à tous les appels de service provenant du responsable du projet ou de son représentant autorisé.

vi) Tout appel de service doit donner lieu à l'établissement d'un rapport qui sera soumis au responsable du projet une fois les travaux terminés.

vii) Aucuns frais supplémentaires ne seront payés pour les appels de service récurrents directement entraînés par l'omission de l'entrepreneur de procéder à des inspections approfondies, des réglages de matériel, etc. pendant ses inspections quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles.

## **2. Matériel et pièces**

a. Le matériel et les pièces doivent être équivalents à ceux utilisés dans le produit ou au numéro de modèle existant ou doivent être conformes aux indications du fabricant de l'équipement. L'installation de matériaux, de pièces de remplacement et de pièces remises à neuf doit être approuvée par le responsable du projet.

b. Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles qui sont prescrites, il devra les remplacer par les pièces stipulées ou leur équivalent avant de présenter une demande de paiement.

c. L'entrepreneur doit maintenir sur le site un stock de matériaux, d'articles consommables et de pièces de rechange en quantités suffisantes pour assurer le bon fonctionnement des appareils et du matériel; une partie de la salle des machines de la piscine lui est réservée à cette fin. L'entrepreneur ne doit pas exiger le paiement du temps utilisé pour obtenir les fournitures qu'il n'a pas mises en réserve.

d. L'entrepreneur fournit tout le matériel, les articles consommables et les trousseaux de vérification de la teneur en produits chimiques sans frais supplémentaires.

## **3. Produits livrables – Le travail doit être exécuté par l'entrepreneur**

### **a. Inspections quotidiennes :**

i) Vérifier la teneur en chlore et le pH de l'eau de la piscine, pour assurer le maintien d'un équilibre chimique sûr.

ii) Vérifier les lectures au compteur d'eau et au régulateur automatique.

iii) Ajouter les produits chimiques requis.

- iv) Réinitialiser le régulateur, au besoin.
- v) Noter les résultats et les relevés.
- vi) Signaler tout travail d'entretien ou de réparation requis (s'il y a lieu).

b. Inspections hebdomadaires :

- i) Prélever un échantillon d'eau de piscine et le transmettre au laboratoire d'essai.
- ii) Laver les filtres à contre-courant et noter la pression d'alimentation et de sortie.
- iii) Vérifier l'alcalinité et la dureté calcique de l'eau et consigner les taux relevés.
- iv) Signaler tout travail d'entretien ou de réparation requis (s'il y a lieu).

c. Inspections mensuelles :

- i) Échanger les pompes de la piscine.
- ii) Vérifier les tamis et les nettoyer.
- iii) Nettoyer les sondes du régulateur.
- iv) Inspecter toutes les soupapes, à la recherche de fuites, et vérifier leur état de fonctionnement.
- v) Vérifier la pompe d'injection de chlore et nettoyer les injecteurs par lavage acide.
- vi) Signaler tout travail d'entretien ou de réparation requis (s'il y a lieu).

d. Inspections annuelles :

- i) Vider la piscine et la remplir.
- ii) Inspecter le carrelage et le coulis dans la piscine et sur son pourtour.
- iii) Inspecter les trous de vidange du fond de la piscine, les nettoyer et s'assurer qu'il n'y a aucune obstruction.
- iv) Vidanger les filtres à sable, les inspecter et les entretenir au besoin.
- v) Vider le bac d'expansion et le nettoyer.
- vi) Vérifier les flotteurs et les déclencheurs d'alarme connexes.
- vii) Laver à l'acide les trop-pleins de la piscine.
- viii) Établir un rapport détaillé pour décrire les travaux d'entretien et de réparation dans les deux (2) jours suivant l'inspection annuelle.

e. Contamination de l'eau de la piscine :

L'entrepreneur doit inclure les coûts associés à la contamination typique de l'eau d'une piscine, qui peut se produire environ une fois tous les deux mois (jusqu'à un maximum de 10 par année civile). Les coûts des appels survenant pendant ou après les heures de travail et de l'utilisation de produits chimiques nécessaires pour nettoyer et remplir la piscine de chlore doivent être incorporés dans le montant du contrat de base. Les 10 cas de contamination excédentaires seront payés annuellement dans le cadre du processus d'autorisation de tâches.

f. Hypochlorite de calcium

L'entrepreneur doit inclure le coût d'approvisionnement d'une quantité standard de chlore (hypochlorite de calcium) pour maintenir en tout temps une teneur sûre en chlore résiduel. Il doit fixer ses besoins en fonction des 300 kg d'hypochlorite de calcium de qualité supérieure requis par année. Tout ajout de chlore, le cas échéant, sera autorisé au moyen du processus d'autorisation de tâches.

g. Dioxyde de carbone

L'entrepreneur doit inclure le coût total (location du réservoir et remplissages mensuels) du système au CO<sub>2</sub>. Le réservoir actuel de 250 litres nécessite un remplissage mensuel selon la demande. Toute quantité de CO<sub>2</sub> supplémentaire requise par mois sera autorisée au moyen du processus d'autorisation de tâches.

h. Nettoyage

Le nettoyage consiste en une surveillance quotidienne d'une possible contamination et en un nettoyage pour toute la période de travail. À la fin des travaux, l'entrepreneur doit retirer du site les outils, l'équipement, les matériaux superflus et les déchets et laisser les lieux propres et ordonnés. Le nettoyage et l'élimination doivent être conformes aux ordonnances locales et aux lois environnementales et antipollution.

i. Travaux exclus

- a. L'entretien du matériel de chauffage de la piscine, y compris les échangeurs de chaleur, les déshumidificateurs et les pompes de puisard.
- b. Le dégagement des tuyaux de vidange obstrués.
- c. Les frais associés au prélèvement d'échantillons d'eau de la piscine.

j. Rapports

L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet, dans les deux jours suivant la fin des travaux, un rapport détaillé et précis de ce qui suit :

- les appels de service en cas d'urgence;
- à la suite d'une inspection (quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle), les travaux d'entretien, les réparations ou le remplacement de pièces possiblement nécessaires.

Chaque rapport doit comprendre :

- i) une explication détaillée des travaux d'entretien, des réparations et des remplacements de pièces nécessaires à la suite de l'inspection, ainsi que les coûts estimatifs;
- ii) les commentaires et les recommandations de l'entrepreneur ou de son personnel en ce qui concerne les tâches, les problèmes, les améliorations proposées et les coûts estimatifs.

**4. Travaux – Demande au moyen d'une autorisation de tâches**

Les travaux suivants peuvent être effectués pendant ou après les heures normales de bureau, selon l'heure de l'incident :

- a. Rétablir l'équilibre chimique de la piscine à la suite d'une défaillance des régulateurs automatiques.
- b. Répondre à une alarme du système UV, du débit d'eau ou de remplissage excessif.
- c. Remplacer les carreaux de la piscine et appliquer de nouveau le coulis.
- d. Réparer les systèmes de dosage de produits chimiques et le système UV (y compris les remplacements de pièces).
- e. Intervenir advenant plus de 10 contaminations de la piscine au cours d'une année civile.
- f. Offrir une main-d'œuvre supplémentaire en raison d'un événement spécial ou au besoin.

**4.1 Articles consommables au moyen d'une autorisation de tâches**



Il s'agit des articles consommables et des produits chimiques qui sont nécessaires pour terminer un travail supplémentaire et qui ne sont pas prévus dans le cadre d'une inspection planifiée ou d'un entretien préventif.

En voici quelques exemples :

- a. Pièces, matériaux et équipement requis à la suite d'une défaillance imprévue de l'équipement.
- b. Ampoules UV.
- c. Autres produits chimiques requis en raison d'une défaillance du système ou d'une perturbation du processus.
- d. Stock de produits chimiques spéciaux nécessaires à l'équilibre chimique de l'eau et au traitement des filtres, notamment.

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **Note à l'intention des offrants**

*Le texte en italique de la présente annexe sera supprimé de l'offre à commandes qui en résulte.*

#### **Utilisation estimative**

*L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.*

#### **Taxes applicables**

*La TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).*

#### **Prix**

Les prix doivent être indiqués en fonction de l'unité de distribution énoncée ci-après. Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH exclue. La TVH n'est pas incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

#### **Périodes d'établissement des prix :**

**Année 1 – du 1<sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2020;**  
**Année 2 – du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021;**  
**Année 3 – du 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022.**

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT « A » - EXIGENCE FERME

Besoin ferme : Inspections planifiées et entretien préventif de la piscine  
 Les jours fériés sont compris dans le calendrier.  
 Pendant l'inspection planifiée, l'entrepreneur doit s'assurer que l'entretien a lieu  
 pendant les heures normales de travail, soit :  
 du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 21 h le samedi, le dimanche et les jours fériés : de 7 h 30 à 21 h.

Point	Description du service	Utilisation	Unité	Prix de lot ferme Année 1 – du 1 <sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2020	Prix de lot ferme Année 2 – du 1 <sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021	Prix de lot ferme Année 3 – du 1 <sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022
1	Inspections quotidiennes (7 jours sur 7) – Vérifier la teneur en chlore et le pH de l'eau de la piscine – Vérifier les lectures au compteur d'eau et au régulateur automatique – Ajouter les produits chimiques requis – Réinitialiser le régulateur, au besoin – Consigner les résultats et les lectures – Signaler tout entretien ou toute réparation nécessaire	365	Jour	Prix par jour (\$) :	Prix par jour (\$) :	Prix par jour (\$) :
2	Inspections hebdomadaires – Prélever un échantillon d'eau et le livrer au laboratoire d'essai					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laver les filtres à contre-courant et noter la pression d'alimentation et de sortie</li> <li>– Vérifier l'alcalinité et la dureté du calcium, puis noter le résultat des lectures</li> <li>– Signaler tout entretien ou toute réparation nécessaire</li> </ul>	52	Semaine	Prix par semaine (\$):	Prix par semaine (\$):	Prix par semaine (\$):
3	Inspection mensuelle <ul style="list-style-type: none"> <li>– Échanger les pompes de la piscine</li> <li>– Vérifier et nettoyer les tamis</li> <li>– Nettoyer les sondes de température</li> <li>– Inspecter toutes les soupapes, à la recherche de fuites,</li> <li>– Vérifier leur état de fonctionnement</li> <li>– Vérifier la pompe d'injection de chlore et nettoyer les injecteurs par lavage acide</li> <li>– Signaler tout entretien ou toute réparation nécessaire</li> </ul>	12	Mois	Prix par mois (\$):	Prix par mois (\$):	Prix par mois (\$):
4	Inspection annuelle <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vider la piscine et la remplir</li> <li>– Inspecter les carreaux ainsi que le coulis de la piscine et des surfaces sur le pourtour</li> <li>– Inspecter et nettoyer le fond de la piscine et vérifier le bon fonctionnement des drains</li> <li>– Vider, inspecter et entretenir les filtres à sable</li> <li>– Vider et nettoyer le bac d'expansion</li> <li>– Vérifier les flotteurs et les alarmes</li> </ul>	1	Année	Prix par inspection annuelle (\$):	Prix par inspection annuelle (\$):	Prix par inspection annuelle (\$):

	connexes – Laver à l'acide les trop-pleins de la piscine – Produire un rapport détaillé qui précise les travaux d'entretien et de réparation requis dans les deux jours suivant l'inspection annuelle					
5	Produits chimiques de consommation pour les activités normales : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hypochlorite de calcium</li> <li>• Dioxyde de carbone (y compris le réservoir)</li> </ul> Conformément aux alinéas 3 f) et g) de l'annexe A.	1	Année	Prix par année (\$):	Prix par année (\$):	Prix par année (\$):

BASE DE PAIEMENT « B » - SERVICES COMME ET LORSQUE DEMANDES EN UTILISANT DES AUTORISATIONS DE TACHE

Point	Besoin	Utilisation prévue	Unité	Prix unitaire ferme Année 1	Prix unitaire ferme Année 2	Prix unitaire ferme Année 3
1	Technicien, première heure de travail à taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport pendant les heures normales de piscine, du lundi au dimanche, de 7 h 30 à 21 h	8	Par heure	Prix par heure (\$):	Prix par heure (\$):	Prix par heure (\$):
2	Manœuvre, première heure de travail à taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport pendant les heures normales de piscine, du lundi au dimanche, de 7 h 30 à 21 h	8	Par heure	Prix par heure (\$):	Prix par heure (\$):	Prix par heure (\$):

3	Technicien, première heure de travail à taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport hors des heures normales de piscine, du lundi au vendredi, de 21 h à 7 h 30	4	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :
4	Manœuvre, première heure de travail à taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport hors des heures normales de piscine, du lundi au vendredi, de 21 h à 7 h 30	4	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :
5	Technicien, première heure de travail à taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport hors des heures normales de piscine, le samedi, le dimanche et les jours fériés, de 21 h à 7 h 30	2	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :
6	Manœuvre, première heure de travail à taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport hors des heures normales de piscine, le samedi, le dimanche et les jours fériés, de 21 h à 7 h 30	2	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :
7	Technicien, taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport pendant les heures normales de piscine, du lundi au dimanche, de 7 h 30 à 21 h	4	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :

8	Manœuvre, taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport pendant les heures normales de piscine, du lundi au dimanche, de 7 h 30 à 21 h	4	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :
9	Technicien, taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport hors des heures normales de piscine, du lundi au vendredi, de 21 h à 7 h 30	2	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :
10	Manœuvre, taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport hors des heures normales de piscine, du lundi au vendredi, de 21 h à 7 h 30	2	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :
11	Technicien, taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport hors des heures normales de piscine, le samedi, le dimanche et les jours fériés, de 21 h à 7 h 30	2	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :
12	Manœuvre, taux horaire forfaitaire pour le travail non prévu à l'horaire, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les outils et le transport hors des heures normales de piscine, le samedi, le dimanche et les jours fériés, de 21 h à 7 h 30	2	Par heure	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :	Prix par heure (\$) :

13	Contamination de la piscine – Le prix fixe standard pour une contamination normale de la piscine est calculé sans dépasser deux heures sur le site, en plus du temps de déplacement pour se rendre sur le site, sans égard au jour de la semaine, au moment de la journée et aux jours fériés. <i>A utiliser advenant plus de dix cas de contamination de la piscine par année civile, conformément à l'alinéa 3 e) de l'annexe A.</i>	2	Par contamination	Prix par contamination (\$) :	Prix par contamination (\$) :	Prix par contamination (\$) :
14	Matériaux et articles consommables au coût de l'entrepreneur, plus une majoration de       %. Il incombe à l'entrepreneur de fournir au chargé de projet une liste détaillée, accompagnée de documents étayant les prix pour l'ensemble des matériaux ou des articles consommables utilisés pendant chaque appel de service.	\$3000	%	%	%	&



---

## **ANNEXE « C »**

### **CONDITIONS D'ASSURANCES**

#### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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. 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

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

**3. 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.

W6890-190019/A

W6890-190019

N° de la modif - Amd. No.

PET-9-51001

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

## FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

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

---

## **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\$)

**ANNEXE « F »****INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION**

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

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

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