



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission

instructions/

Voir la présente pour les

instructions sur la présentation

d'une soumission

NA

Ontario

## 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

Répondre aux demandes de renseignements à l'autorité  
contractante au [cynthia.lamorie@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:cynthia.lamorie@tpsgc-pwgsc.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> Overhead Crane Repair and Service Réparation et entretien de pont roulant	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6889-210101/B	<b>Date</b> 2021-03-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6889-21-0101	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PET-907-1667	
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-0-53027 (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> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-04-07</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<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) 401-3643 ( )	<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> RP Ops Det Petawawa 101 Menin Road N Main Bldg S-111 Petawawa, ON K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE LA RÉGION DE L'ONTARIO DE TPSGC.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<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 .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITE AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES .....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	19
7.13 CLAUSE DU GUIDE DES CUA .....	20
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	20
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>32</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BASE DE PAIEMENT .....	32
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>36</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	36
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>40</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	40
<b>ANNEX « E » .....</b>	<b>43</b>
DND 626 - AUTORISATION DES TACHES .....	43
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>44</b>
FORMULAIRE D'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR.....	44
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>45</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>46</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	46

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6889-210101/A, datée du 18 février 2021 dont la date de clôture était le 15 mars 2021, à 2pm HAE.

## **LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS A DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

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

#### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, la supervision, le transport et l'équipement nécessaires pour effectuer les inspections périodiques planifiées, ainsi que les réparations et les entretiens d'urgence et prévus, selon les besoins, pour les ponts roulants, les palans et les monorails de la garnison de Petawawa.

La période visée par le contrat sera du 1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2024.

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

**1.2.3** 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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **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 : 2019-01](#) 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 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées [2006](#). Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

#### Section I : Soumission technique

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

#### Section II : Soumission financière

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

#### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission



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

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

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

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

## Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires (CTO) suivants sera déclarée non recevable et sera rejetée.

CTO	Description des CTO
1	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins 10 000 heures (inspecteur) conformément à la norme CSA sur l'entretien, la réparation et la maintenance de ponts roulants, de palans et de monorails. L'expérience doit comprendre la référence, les dates, le nombre d'heures et le type d'équipement. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que son expérience comprend des travaux dont la portée est similaire à celle du besoin identifié dans l'appel d'offres.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Une description de l'expérience, y compris les dates de commencement et de fin (mois/année) des travaux et la portée des tâches, préparée par écrit et présentée en utilisant le formulaire d'expérience contractuelle se trouvant à l'annexe F;</li><li>b) *Les coordonnées du client pour chacune des expériences de travail présentées. Il se pourrait qu'on communique avec les clients du soumissionnaire pour confirmer les renseignements fournis.</li></ul>

\*Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références, par courriel, à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une seule fois pour chaque client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.

Un soumissionnaire ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :

1. La personne-ressource du client déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
  2. Le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire).
- L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financière obligatoires**

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

- b)** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » Base de paiement fonds canadiens.
- c)** Les prix doivent être fournis pour tous les articles et de toutes les périodes d'établissement des prix.

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

Le prix calculé du soumissionnaire pour la base de prix A sera la somme des prix de lot fermes du soumissionnaire multipliée par l'utilisation estimée pour chaque année.

Le prix calculé du soumissionnaire pour la base de prix B sera la somme des prix unitaires fermes du soumissionnaire multipliée par l'utilisation estimée pour chaque année.

La valeur de majoration est l'utilisation estimée par année à l'annexe B – Base de paiement B plus le pourcentage de majoration pour chaque année multiplié par l'utilisation estimée par année correspondante.

---

Le prix évalué total est la somme de tous les prix calculés pour toutes les années.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés, taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus.

#### 4.1.2.3 Évaluation du prix

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Documents de certification requis

**5.1.2.1** Copie des certificats valides pour tous les employés en prévention des chutes, de SIMDUT et en verrouillage et étiquetage.

**5.1.2.2** Copie du permis d'électricien.

**5.1.2.3** Copie du permis de mécanicien de chantier.

### 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.

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

- 5.2.3.1** Copie du certificat d'assurance respectant ou dépassant la couverture prévue dans le présent document.
- 5.2.3.2** Copie de la couverture de l'indemnisation des accidentés du travail s'appliquant à tous les employés concernés.
- 5.2.3.3** Copie signée du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport avec les présents travaux.

#### **5.2.3.4 Conseil d'administration**

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

#### **5.2.3.5 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. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

#### **5.2.3.6 Études et expérience**

---

Clause du *Guide des CCUA* **A3010T** (2010-08-16) - Études et expérience

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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>).

### **6.2 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

---

#### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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.

#### 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 « E ».
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 cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 45,000.00 \$, 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.

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

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée :**

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

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

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

### **7.1.2.5 Autorisation des tâches – ministère de la Défense nationale**

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

---

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 des contrats* (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1<sup>er</sup> mai 2021 – 30 avril 2024 inclusivement

#### 7.4.2 Points de livraison

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

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 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 -401-3643



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

### 7.5.2 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.

### 7.5.3 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) : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

---

### 7.7.1 Base de paiement – Base de prix A” – Exigence ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé exigence ferme précisé(s) dans l'annexe « B » base de prix « A », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. (à remplir par TPSGC au moment de l'établissement de l'OC) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 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.

### 7.7.3 Limitation des dépenses

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

---

#### 7.7.4 Mode de paiement

##### 7.7.4.1 Base d'établissement des prix A – Besoin ferme

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

##### 7.7.4.2 Base d'établissement des prix B – Autorisations de tâches

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

#### 7.7.5 Clause du *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

#### 7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être transmises au responsable du projet dans un délai de 14 jours suivant la fin des travaux et doivent comprendre les renseignements suivants :

- 1.1.1 numéro du marché et numéro d'autorisation de tâche;
- 1.1.2 numéro du bâtiment, identification de l'équipement et emplacement des travaux;
- 1.1.3 coût distinct des matériaux, prix justifié sur demande du responsable du projet;
- 1.1.4 coûts de main-d'œuvre détaillés conformément à la base de prix;
- 1.1.5 facture datée, y compris la date à laquelle les travaux ont été terminés.

Aucune facture ne sera payée pour des services sans réception d'un rapport d'entretien ou d'inspection complet, par article, transmis au responsable du projet.

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.

---

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, 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.)*

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, *(Note à l'intention des offrants : Le Canada insérera cette information à l'attribution du contrat)*

### 7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

### **7.13 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique

### **7.14 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.

### **7.15 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Réparation et entretien de pont roulant

Table des matières	Section
Identification	1.0
Normes	2.0
Plan de sécurité	3.0
Environnement opérationnel	4.0
Administration	5.0
Besoin technique	6.0
Inspections périodiques	7.0
Entretien et réparation	8.0
Rapports	9.0
Facturation	10.0
Qualité d'exécution	11.0

#### **2.0 Identification**

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, la supervision, le transport et l'équipement nécessaires pour effectuer les inspections périodiques planifiées, ainsi que les réparations et les entretiens d'urgence et prévus, selon les besoins, pour les ponts roulants, les palans et les monorails de la garnison de Petawawa.

#### **3.0 Normes**

3.1 Les normes suivantes sont le minimum attendu de la présente exigence :

- 3.1.1 Norme de sécurité pour l'entretien et l'inspection des ponts roulants, des portiques, des monorails, des palans et des chariots. (CSA B167-08)
- 3.1.2 Norme CSA Z202
- 3.1.3 *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario (LSST)*
- 3.1.4 Permis d'électricien canadien (309 A)
- 3.1.5 Code canadien de l'électricité (CCE)
- 3.1.6 Code national du bâtiment (CNB)

---

3.1.7 Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS)

3.1.8 Formation sur les dispositifs de retenue en cas de chute (tout le personnel)

**4.0 Plan de sécurité**

- 4.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour le présent besoin qui sera communiqué au responsable du projet et au personnel de l'entrepreneur, avec une attention particulière accordée aux circonstances qui nécessitent des travaux en hauteur.

**5.0 Environnement opérationnel**

- 5.1 L'environnement opérationnel pour le présent besoin est une base militaire des Forces canadiennes. Les travaux sont effectués dans divers garages de maintenance de véhicule, hangars d'aéronef, ateliers, entrepôts et établissements institutionnels similaires.

**6.0 Administration**

- 6.1 L'entrepreneur doit offrir des services durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h), du lundi au vendredi, sur demande du responsable du projet. Le temps de réponse doit être sur place dans un délai de vingt-quatre (24) heures à partir de la réception de la commande subséquente ou plus tard, tel que convenu par le responsable du projet.
- 6.2 L'entrepreneur doit se présenter au bureau des contrats du détachement des opérations immobilières, à la salle B-104 du bâtiment S-111 afin de signer le registre des entrepreneurs, et doit également le signer à la fin de chaque journée de travail.
- 6.3 L'entrepreneur doit maintenir une capacité de communication par téléphone cellulaire avec le responsable du projet en tout temps lorsqu'il se trouve sur place.
- 6.4 L'entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services rendus à la demande de personnes non autorisées le sont au risque de l'entrepreneur, ce qui pourrait entraîner un refus de paiement.
- 6.5 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger n'importe quelle structure et la totalité des installations, de la propriété ou de l'équipement environnants. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans délai ni frais pour l'État, ainsi qu'à la satisfaction du responsable du projet.
- 6.6 Tous les déversements de matières dangereuses doivent être signalés immédiatement à la caserne d'incendie de la garnison au numéro 687-5511, poste 5555, ainsi qu'au responsable du projet.
- 6.7 L'élimination des huiles et des déchets huileux contaminés est la responsabilité de l'entrepreneur. Ces huiles et ces déchets doivent être transportés par des moyens appropriés et être éliminés à des installations approuvées.
- 6.8 Si l'entrepreneur, en raison de son équipement ou de ses actions, donne lieu à un déversement de matières dangereuses, la responsabilité financière du nettoyage lui reviendra. Les opérations de nettoyage et d'élimination doivent être conformes aux ordonnances et aux lois antipollution locales.
- 6.9 L'élimination des déchets sur place n'est pas autorisée.

**7.0 Besoin technique**

- 7.1 Les travaux dans le cadre du présent besoin comprennent, sans toutefois s'y limiter, des entretiens, des réparations et diverses classes d'inspections et d'essais comme suit :
- 7.1.1 Inspections périodiques;
  - 7.1.2 Inspections opérationnelles;
  - 7.1.3 Inspections initiales et essais pour tout le nouvel équipement;
  - 7.1.4 Inspections avant utilisation après entretien, réparation, modification ou remise à neuf.
- 7.2 Des inspections périodiques détaillées pour tout l'équipement indiqué dans l'inventaire seront effectuées deux fois par an en avril et en octobre.
- 7.3 Des inspections opérationnelles seront nécessaires pendant les appels de service et dans le cadre de ces appels.
- 7.4 Des inspections initiales et des essais, y compris un essai de chargement, pour tout le nouvel équipement doivent être effectués conformément aux normes CSA B167-08 et CSA Z202, aux recommandations du fabricant ou à la norme la plus récente.
- 7.5 Des inspections avant utilisation seront effectuées après les appels de service, les réparations, les modifications et les remises à neuf, et seront incluses dans le cadre de l'appel de service.
- 7.6 Les opérations non prévues pendant les heures normales de travail ou à l'extérieur de celles-ci seront considérées comme des travaux d'urgence et seront identifiées à l'entrepreneur au moment de la commande subséquente.
- 7.7 Tous les travaux doivent être effectués par un inspecteur de grues expérimenté qui détient un certificat de qualification pour le métier applicable en Ontario.
- 7.8 L'entrepreneur doit présenter des copies de ces qualifications au responsable du projet lors de l'attribution du contrat et sur demande à n'importe quel moment pendant le contrat.
- 7.9 Les travaux doivent être effectués proprement, être précis et finis conformément aux meilleures pratiques du métier. Il est impératif d'installer les matériaux et le matériel conformément aux consignes écrites du fabricant.
- 7.10 Il est obligatoire que les ponts roulants, les palans et les monorails soient inspectés à l'aide d'un monte-personne de taille appropriée ou d'une flèche articulée.
- 7.11 Des barrières et une signalisation appropriées doivent être installées si nécessaire pour fournir une zone de travail séparée au personnel de l'entrepreneur et pour identifier la zone de danger pour les occupants du bâtiment.
- 7.12 Il faut toujours verrouiller l'équipement. L'utilisation de procédures de verrouillage doit être coordonnée avec le responsable du projet.
- 7.13 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tous les outils et équipements tels que les escaliers temporaires, les rampes, les échelles, les échafaudages, les palans et les tables élévatoires à ciseaux qui peuvent être nécessaires à la bonne exécution des travaux. Les structures ou aides temporaires érigées par l'entrepreneur restent sa propriété et doivent être retirées du site par lui à la fin des travaux.



- 7.14 Chaque pont roulant et palan est muni d'un registre qui doit être rempli après chaque inspection ou appel de service. Le registre ne devra pas faire partie du rapport d'entretien. Le registre doit demeurer avec l'unité, et toutes les entrées devront être lisiblement écrites en lettres moulées, datées, comporter le nom en lettre majuscules, ainsi que la signature de l'inspecteur.
- 7.15 Si une fabrication et un usinage hors site sont nécessaires, l'entrepreneur doit fournir des prix fermes pour la main-d'œuvre et les matériaux pour être soutenu par les prix conformément à la base de prix.
- 7.16 Tous les travaux hors site doivent être approuvés par le responsable du projet par écrit et avant l'exécution des travaux.
- 7.17 Les matériaux et les pièces autorisés à être utilisés doivent être ceux spécifiés ou recommandés par le fabricant de l'équipement ou de qualité équivalente.
- 7.18 Tous les matériaux, toutes les pièces, tous les composants et tous les accessoires connexes seront remplacés seulement par le responsable du projet et conformément aux normes approuvées par le fabricant. Tous les produits doivent être neufs et non remis à neuf.

## **8.0 Inspection périodiques (semi-annuelles)**

- 8.1 Des inspections périodiques pour tous les ponts roulants, les palans et les monorails doivent être effectuées deux fois par an en avril et en octobre. L'inventaire de ponts roulants, de palans et de monorails de la garnison de Petawawa est joint à l'appendice 1. Des éléments pourraient être ajoutés ou retranchés à cette liste.
- 8.2 L'entrepreneur doit donner au responsable du projet un préavis de 48 heures avant le début du cycle d'inspection périodique. Le responsable du projet doit aider l'entrepreneur à accéder à tous les bâtiments et sites de travail au besoin.
- 8.3 Les inspections et les travaux, une fois commencés, se poursuivront jusqu'à ce qu'ils soient terminés, sans retard important dans le cycle d'inspection.
- 8.4 L'entrepreneur doit terminer les procédures suivantes pendant les inspections périodiques :
- 8.4.1 Effectuer une évaluation et une inspection opérationnelles et visuelles complètes de chaque article.
  - 8.4.2 S'assurer que la structure de soutien a été conçue, approuvée et installée pour la charge maximale comme coté.
  - 8.4.3 Effectuer des inspections complètes pour examiner et déterminer le fonctionnement sécuritaire du pont roulant conformément au fabricant et aux normes CSA appropriées tel qu'indiqué à la section 2.0 de la présente spécification.
  - 8.4.4 Effectuer les réglages, les étalonnages, les mesures et les essais conformément aux recommandations du fabricant et aux normes de code applicables.
  - 8.4.5 S'assurer que les systèmes de sécurité et les protecteurs existants sont en place et fonctionnels.
  - 8.4.6 Remplir les réservoirs de liquide.
  - 8.4.7 Lubrification des pièces mécaniques et électriques.

- 8.4.8 L'entrepreneur doit fournir les graisses, les huiles ou les lubrifiants à inclure lors du cycle d'inspection global.
  - 8.4.9 Effectuer un nettoyage en profondeur de l'équipement. Cela doit comprendre le retrait des débris dans, sur ou sous l'équipement, afin d'assurer une apparence propre et soignée.
  - 8.4.10 À la fin de l'inspection, l'entrepreneur doit remplir un rapport d'inspection conformément à la section 9.0.
- 8.5 Les rapports d'inspection doivent être reçus par le responsable du projet imprimés et signés.
- 8.6 L'entrepreneur n'est pas autorisé à poser des pièces pendant l'inspection. L'entrepreneur doit contacter le responsable du projet immédiatement lorsqu'un défaut est décelé. Si l'équipement est jugé dangereux, l'entrepreneur en avisera le responsable du projet et utilisera les procédures de verrouillage appropriées. Le responsable du projet verrouillera l'équipement à l'aide de dispositifs de verrouillage contrôlés et possédés par le MDN.
- 8.7 Si, pendant l'inspection, l'entrepreneur identifie un problème avec n'importe quel équipement et nécessitant un démontage, ou si ce problème n'est pas facile à voir en raison de son emplacement en hauteur ou autrement, l'entrepreneur doit immédiatement contacter le responsable du projet pour visiter le site, pour identifier et voir le problème.
- 8.8 Une fois que le responsable du projet a vu le défaut ou le problème, l'entrepreneur pourrait devoir soumettre une photo numérique au responsable du projet par le biais d'un moyen électronique.
- 8.9 Les réparations identifiées au cours d'une inspection seront prévues sur une autorisation de tâche (MDN 626) distincte.

## 9.0 **Entretien et réparation**

- 9.1 Dans le cadre du présent besoin, la réponse doit se faire dans un délai de 48 heures suivant la commande subséquente ou à un moment ultérieur, tel que convenu par le responsable du projet.
- 9.2 L'entretien ou la réparation en cas d'urgence sera identifié au moment de la commande subséquente. Le temps d'intervention lors d'un appel de service en cas d'urgence doit être prévu et l'intervention doit débuter dans un délai de 4 heures après la commande subséquente ou à un moment ultérieur, tel que convenu par le responsable du projet.
- 9.3 L'entretien et la réparation seront conformes à la Norme de sécurité pour l'entretien et l'inspection des ponts roulants, des portiques, des monorails, des palans et des chariots (CSA B167-96) et à la section 2.0 de la présente spécification.
- 9.4 Les matériaux et les pièces de rechange autorisés à être utilisés doivent être ceux spécifiés par le fabricant de l'équipement ou être de qualité équivalente.
- 9.5 L'entrepreneur, pendant tous les appels de service, doit :
- 9.5.1 Effectuer la ou les réparations tel que demandé et conformément à la portée des travaux fournie avec la commande subséquente;

- 
- 9.5.2 Identifier les problèmes avec n'importe quel équipement et nécessitant un démontage, ou si ces problème ne sont pas faciles à voir en raison de leur emplacement en hauteur ou autrement, et communiquer immédiatement avec le responsable du projet pour visiter le site pour voir le problème;
  - 9.5.3 Le responsable du projet peut demander un document numérique du ou des composants désassemblés;
  - 9.5.4 Effectuer une inspection opérationnelle et visuelle complète de l'équipement;
  - 9.5.5 S'assurer que tous les systèmes de sécurité et protecteurs existants sont en place et fonctionnels;
  - 9.5.6 Remplir tous les réservoirs de liquide au besoin;
  - 9.5.7 Lubrification des pièces électriques et mécaniques;
  - 9.5.8 Retirer les débris dans, sur ou sous l'équipement, afin d'assurer une apparence propre et soignée;
  - 9.5.9 Si la réparation n'est pas complétée, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une visite de suivi est prévue dans un délai raisonnable et convenu avec le responsable du projet;
  - 9.5.10 Le délai acceptable maximal pour les matériaux et les pièces non courants est de 14 jours ou plus si approuvé par le responsable du projet;
  - 9.5.11 Si l'équipement est jugé dangereux, l'entrepreneur en avisera le responsable du projet et utilisera ou mettra en place les procédures de verrouillage appropriées;
  - 9.5.12 Remplir le registre qui se trouve sur place après chaque inspection, réparation ou entretien. Le registre doit rester dans l'unité et toutes les entrées doivent être imprimées lisiblement en caractères d'imprimerie, datées, avec le nom imprimé et la signature de l'inspecteur qualifié.
- 9.6 Les pièces et l'équipement neufs seront utilisés et mis en service sous réserve de l'approbation du responsable du projet.
- 9.7 À la fin de l'appel de service, l'entrepreneur doit présenter au responsable du projet un rapport de service complété.

## **10.0 Rapports**

- 10.1 Les produits livrables dans le cadre du présent besoin comprendront des registres d'inspection, des rapports de service, des estimations et des propositions de prix.
- 10.2 Des registres d'inspection sont nécessaires pour chaque article à la fin des inspections planifiées. L'appendice 2 fournit un exemple de la norme minimale.
- 10.3 Les rapports d'inspection doivent inclure les renseignements suivants :
  - 10.3.1 Identification du type d'équipement inspecté, comme le fabricant, le modèle, la série, la capacité et des données électriques spécifiques;
  - 10.3.2 Emplacement et numéro d'identification de l'équipement;

- 10.3.3 Réglages effectués, liquides ajoutés, modifications et recommandations pour les travaux ou les mises à niveau à venir;
- 10.3.4 Observations globales, état de l'équipement, non-conformité à un code ou une norme, références applicables à l'appui;
- 10.3.5 Le responsable du projet signera, datera et recevra une copie du rapport d'inspection avant le départ de l'entrepreneur.
- 10.4 Des rapports de service sont nécessaires à la fin d'un appel de service. Si les travaux durent plusieurs jours, un rapport de service est nécessaire chaque jour.
- 10.5 Les rapports de service comprendront au minimum les renseignements suivants :
  - 10.5.1 Identification complète du service demandé ou de la réparation demandée;
  - 10.5.2 Description des travaux exécutés;
  - 10.5.3 Liste détaillée des pièces et des matériaux;
  - 10.5.4 Identification complète du pont roulant, du palan ou du monorail : le fabricant, le modèle, la série, la capacité et des données électriques spécifiques;
  - 10.5.5 Travaux non terminés ou autres recommandations pour les mises à niveau à venir;
  - 10.5.6 Observations globales, état de l'équipement, non-conformité à un code ou une norme avec références applicables;
  - 10.5.7 Heures de travail sur place détaillées conformément à la base de prix;
  - 10.5.8 Autres dépenses ou autres locations d'équipement autorisées;
  - 10.5.9 Le responsable du projet signera et datera le rapport de service, et en recevra un exemplaire avant le départ de l'entrepreneur.
- 10.6 Les estimations ou les prix du service, des réparations et des installations lorsque demandé seront présentés au responsable du projet dans un délai de 14 jours suivant la demande. Aucun travail ne débutera sans l'acceptation du prix ou de l'estimation par le responsable du projet;
- 10.7 Les estimations et les prix démontreront clairement les matériaux, les pièces et la main-d'œuvre conformément à la base de prix applicable.

## **11.0 Facturation**

- 11.1 Les factures doivent être envoyées au responsable du projet dans un délai de 14 jours suivant la fin des travaux, et devront contenir ce qui suit :
  - 11.1.1 Numéro du marché et numéro d'autorisation de tâche;
  - 11.1.2 Numéro de bâtiment, identification de l'équipement et emplacement des travaux;
  - 11.1.3 Coût distinct des matériaux, prix appuyé sur demande du responsable du projet;

---

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

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

11.2 Aucune facture ne sera payée pour des services sans réception d'un rapport d'entretien ou d'inspection complet, par article, remis au responsable du projet.

**12.0 Qualité d'exécution**

12.1 Tout le nouvel équipement sera garanti un (1) an ou plus jusqu'à et y compris la garantie du fabricant.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif. - Amd. No.  
PET907  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

Appendices 1 – Annexe A

PONTS ROULANTS, MONORAILS ET PALANS

	N° D'IDENT. DE L'ÉQUIP.	CAPACITÉ	BÂTIMENT	LIEU	TYPE D'ÉQUIPEMENT	MARQUE	NUMÉRO DE MODÈLE	NUMÉRO DE SÉRIE
1	BB-102-C-1	3 TONNES	BB-102	BAIE DE MAINT. ATELIER DES MATÉRIAUX	PONT ROULANT PALAN	RICHARD WILCOX	14	C17057
2	BB-102-H-1	1 TONNES	BB-102	ATELIER DES MOTEURS	PALAN	BUDGIT	BEH0116	313216
3	BB-102-H-2	1 TONNES	BB-102	ATELIER DES MOTEURS	PALAN	BUDGIT	BEH0116	313219
4	BB-129-C-1	5 TONNES	BB-129	BAIE DE MAINT.	PONT ROULANT	P&H	5GB6H-4PS-33D3-20T-C	S0800159
5	C-53-C-1	16 000 KG	C-53	BAIE DE MAINT.	PONT ROULANT	KONE	XL412N30EDC414BOKO	274969
6	CC-102-C-1	7.5 T	CC-102	HANGAR N° 3	PONT ROULANT	R&M	SX40610075P35FDD05	HHW15058
7	CC-128-C-1	2.5 T	CC-128	Bâtiment CAE/SIM	PONT ROULANT	KONE	CXT-40210025	A45739-2023-11311
8	CC-128-C-2	5 TONNES	CC-128	HANGAR N° 1	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45740-2023-11308
9	CC-128-C-3	5 TONNES	CC-128	HANGAR N° 2	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45794-2023-11309
10	CC-128-C-4	5 TONNES	CC-128	HANGAR N° 3	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45795-2023-11310
11	CC-128-C-5	5 TONNES	CC-128	HANGAR N° 4	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45745-2023-11313
12	CC-128-C-6	5 TONNES	CC-128	HANGAR N° 5	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45746-2023-11314
13	CC-128-C-7	2 T	CC-128	Pièce 1605 Salle	PONT ROULANT PONT ROULANT	KONE	CXT40410050	A45747-2023-11315
14	CC-128-C-8	5 TONNES	CC-128	d'entreposage	PONT ROULANT	KONE	CXT404	A45742-2023-11316
15	CC-128-C-9	5 TONNES	CC-128	HANGAR N° 8	PONT ROULANT	KONE	CXT-40410050P35FDLOF	A45741-2023-11312
16	CC-128-C-10	7.5 T	CC-128	BAIE MT VEH	PONT ROULANT	KONE	CXT-50410080R56FDDLS	A45743-2023-11317
17	CC-128-M-1	1T	CC-128	Pièce 1219	MONORAIL	KONE	52308357	10035892
18	CC-128-M-2	1T	CC-128	Pièce 1223	MONORAIL	KONE	52308527	10035891
19	CC-128-M-3	1T	CC-128	Pièce 1410	MONORAIL	KONE		
20	CC-128-M-4	1T	CC-128	Pièce 1625	MONORAIL	KONE	52308357	10035926
21	CC-128-M-5	1T	CC-128	Pièce 1640	MONORAIL	KONE	52308357	10035927
22	CC-128-M-6	1T	CC-128	Pièce 1644	MONORAIL	KONE		
23	CC-128-M-7	2 T	CC-128	Pièce 1224	MONORAIL	KONE	52308363	10035929
24	CS-111-C-1	10 T	CS-111	Pièce 113	PONT ROULANT	KONE	CXTS	
25	CS-111-M-1	3 T	CS-111	Pièce 134	MONORAIL	KONE	CXTM	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif. - Amd. No.  
PET907  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

26	CS-111-M-2	3 T	CS-111	Pièce 126	PALAN	KONE	CXTM	
27	H-110-C-1	2 T	H-110	Atelier de menuiserie	PALAN	Loadrunner	EC-3M	9408071
28	H-112-C-1	2 T	H-112	Local d'armes 179	MONORAIL	MUNCK	222-5420	352T1006
29	H-112-C-3	2 T	H-112	Salle des machines 151	MONORAIL	MUNCK	222-5420	852T1003
30	H-112-C-2	2 T	H-112	Salle de soudage 154	MONORAIL	MUNCK	222-5420	852T1020
31	H-112-C-4	6 T	H-112	BAIE DE MAINT.	PONT ROULANT	MUNCK	3121B1CFD4	H04573
32	P-49-H-1	1 T	P-49	BAIE DE MAINT.	PALAN	R&M	35H332-4661	1151953SC1
33	P-49-H-2	2 T	P-49	BAIE DE MAINT.	PALAN	VULCAN	LV41512-1	25165EVA2/01
34	P-117		P-117	Local mécanique	PALAN			
35	Y-102-C-1	3 T	Y-102	BAIE DE MAINT.	PONT ROULANT	R&M	SX30410032P25FFCLOF	HHW11670
36	Y-116-C-1	25 T	Y-116	BAIE DE MAINT.	PONT ROULANT	KONE	CKT60610250K75GDU05	11071389
37	Z-117-C-1	13.5 T	Z-117	BAIE DE MAINT.	PONT ROULANT	DEMAG	BKDH532H20KN241	904857
38	Z-117-C-2	10 T	Z-117	BAIE DE MAINT.	PONT ROULANT	Zelus (R&M)	SX50420100P55FFDOS	4199
39	Y-118-C-1	20 T	Z-118	VPBT	PONT ROULANT	KRONE	CA11035815	11071280

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Appendices 2 – Annexe A

# RAPPORT D'INSPECTION DE PONT ROULANT/PALAN/MONORAIL

Marque :		Numéro de modèle :		Numéro de série :	
Capacité :		Identification de l'équipement :		Inspecteur :	
Lieu :	Tension :				

PALAN		CHARIOT	
1	MOTEUR	23	CHARIOT SANS ENGRENAGE
2	CHAÎNE À MAIN	24	CHARIOT À ENGRENAGES
3	ROUE DE CHAÎNE À MAIN	25	ROUES
4	COUVRE-ROUE DE CHAÎNE À MAIN	26	ROUES DENTÉES
5	FREIN	27	ROULEMENTS
6	DISQUES DE FREIN	28	PLAQUES LATÉRALES
7	BOÎTIER D'ENGRENAGES	29	PROTECTEURS ANTI-CHUTE/ANTI-BASCULEMENT
8	GRAISSE OU NIVEAU D'HUILE	30	MOTEUR
9	CHAÎNE DE CHARGEMENT	31	CHAÎNE À MAIN
10	CÂBLE	32	ROUE DE CHAÎNE À MAIN
11	EXTRÉMITÉ MORTE DE CHAÎNE OU DE CÂBLE	33	FREIN
12	DISPOSITIF DE FIXATION DE TYPE OREILLE	34	DISQUES DE FREIN
13	CROCHET SUPÉRIEUR	35	PIGNONS
14	BLOC INFÉRIEUR	36	CONTACTS ET CIRCUIT ÉLECTRIQUE
15	LOQUETS DE SÉCURITÉ	37	BOÎTIER D'ENGRENAGES
16	CONTACT DE FIN DE COURSE SUPÉRIEUR	38	GRAISSE OU NIVEAU D'HUILE DE BOÎTIER D'ENGRENAGES
17	CONTACT DE FIN DE COURSE INFÉRIEUR	39	ÉTIQUETTE DE CAPACITÉ
18	CÂBLE D'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE	40	CÂBLE D'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE
19	POSTE DE COMMANDE	41	SYSTÈME DE TYPE FESTON
20	CONTACTS ET CIRCUIT ÉLECTRIQUE	42	DISPOSITIF DE DÉCONNEXION
21	RÉAS OU PIGNONS	43	REGISTRE PRÉSENT
22	DÉCALCOMANIES DE CAPACITÉ		
MONORAIL			
44	POUTRE EN I OU POUTRE EN H	48	DISPOSITIFS DE FIXATION
45	CAPACITÉ	49	RONDELLES
46	SUPPORTS	50	RONDELLES DE BLOCAGE
47	BUTÉES	51	RONDELLES BISEAUTÉES
COMMENTAIRES			

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **Prix :**

Tous les prix sont fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, TVH en sus. La TPS n'est pas incluse dans les prix, mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat.

#### **Tarification des appels de service, première heure**

Un prix tout inclus comprenant les frais généraux, les frais de déplacement à destination et en provenance du site, les profits, la main-d'œuvre, les outils et l'équipement, plus une heure de travail productif sur place.

La tarification de la première heure d'appel de service sera approuvée seulement une fois par commande subséquente.

La tarification de la première heure d'appel de service ne sera pas appliquée si le représentant du service de l'entrepreneur se trouve déjà sur place au moment de la réception de la commande subséquente par l'entrepreneur.

**Prix pour la main-d'œuvre :** Un prix tout inclus pour chaque personne de métier sur place pour effectuer les services requis après la première heure de service.

#### **Périodes de tarification :**

**Année 1 – 1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2022;**

**Année 2 – 1<sup>er</sup> mai 2022 au 30 avril 2023;**

**Année 3 – 1<sup>er</sup> mai 2023 au 30 avril 2024;**

### BASE DE PRIX A – Besoin ferme

	Description	Utilisation estimée	Unité de distr.	Prix unitaire ferme Année 1 1 <sup>er</sup> mai 2021 – 30 avril 2022	Prix unitaire ferme Année 2 1 <sup>er</sup> mai 2022 – 30 avril 2023	Prix unitaire ferme Année 3 1 <sup>er</sup> mai 2023 – 30 avril 2024
1	Fournir les périodes d'inspection tout compris de monorail, de palan et de pont roulant conformément à la section 8.0 de la spécification du contrat pour TOUT l'équipement indiqué dans l'inventaire, y compris le transport, les frais généraux, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, les outils et l'équipement. Fournir des rapports d'inspection écrits conformément à la section 10.0 de la spécification du contrat. Les inspections doivent être effectuées deux fois par an, en avril et en octobre. L'inspection de ponts roulants, de palans et de monorails doit comprendre l'utilisation d'un monte-personne ou d'une flèche articulée.	2	Prix de lot	\$/ prix de lot	\$/ prix de lot	\$/ prix de lot

### BASE DE PRIX B – Autorisation de tâches selon les besoins

	Description	Utilisation estimée	Unité de distr.	Prix unitaire ferme Année 1 1 <sup>er</sup> mai 2021 – 30 avril 2022	Prix unitaire ferme Année 2 1 <sup>er</sup> mai 2022 – 30 avril 2023	Prix unitaire ferme Année 3 1 <sup>er</sup> mai 2023 – 30 avril 2024
1	PREMIÈRE HEURE PRÉVUE D'INSPECTEUR DE GRUES, conformément à la section 9.0 de la spécification du contrat, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place à charger une seule fois par appel, pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi). L'entretien et la réparation de palans et de ponts roulants doivent être effectués à l'aide d'un monte-personne ou d'une flèche articulée.	10	heure	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure
2	HEURES SUPPLÉMENTAIRES PRÉVUES D'INSPECTEUR DE GRUES de travail productif sur place pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi) à utiliser en plus de l'article 2 de la base de prix.	60	heure	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3	PREMIÈRE HEURE DE TRAVAIL D'INSPECTEUR DE GRUES NON PRÉVUE ET EN CAS D'URGENCE, conformément à la section 9.0 de la spécification du contrat, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision et une heure de travail productif sur place, pour entretenir ou réparer les grues ou les palans, à charger seulement une fois par appel pendant ou en dehors des heures normales de travail, y compris les jours de semaine, les fins de semaine et les jours fériés lorsqu'une réponse dans un délai de 4 heures est requise.	5	heure	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure
4	HEURES SUPPLÉMENTAIRES D'INSPECTEUR DE GRUES NON PRÉVUES ET EFFECTUÉES EN CAS D'URGENCE pour du travail productif sur place pendant ou en dehors des heures normales de travail, y compris les jours de semaine, les fins de semaine et les jours fériés lorsqu'une réponse dans un délai de 4 heures est requise. À utiliser en plus de l'article 4 de cette base de prix.	30	heure	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure
5	Le travail de fabrication et d'usinage hors site prévu effectué pendant ou après les heures doit être pré-approuvé par le responsable du projet.	10	heure	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure
6	LE TRAVAIL PRODUCTIF SUR PLACE EFFECTUÉ LORS DE LA PREMIÈRE HEURE PAR L'AIDANT ET PRÉVU, effectué pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi), doit être pré-approuvé par le responsable du projet.	3	heure	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure
7	LE TRAVAIL PRODUCTIF SUR PLACE EN HEURES SUPPLÉMENTAIRES EFFECTUÉ PAR L'AIDANT ET PRÉVU, effectué pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi), doit être pré-approuvé par le responsable du projet.	30	heure	\$/ par heure	\$/ par heure	\$/ par heure
8	Ajout ou retrait d'un pont roulant à/de l'inventaire	1	chaque	\$/ chaque	\$/ chaque	\$/ chaque
9	Ajout ou retrait d'un monorail à/de l'inventaire	1	chaque	\$/ chaque	\$/ chaque	\$/ chaque
10	Ajout ou retrait d'un palan à chaîne à/de l'inventaire	1	chaque	\$/ chaque	\$/ chaque	\$/ chaque

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

11	Location quotidienne d'un monte-personne d'au plus 32 pi, pré-approuvée par le responsable du projet	20	jour	par jour	\$/	par jour	\$/	par jour	\$/
12	Location quotidienne d'un monte-personne de plus de 32 pi, pré-approuvée par le responsable du projet	10	jour	par jour	\$/	par jour	\$/	par jour	\$/
13	Les dépenses comme les travaux non prévus qui nécessitent les services d'un sous-traitant, ou l'utilisation et la fourniture d'outils ou d'équipement qui, habituellement, ne sont pas utilisés ou inclus pour ce type de travail. Le responsable du projet doit approuver préalablement par écrit toutes ces demandes qui doivent être facturées au prix coûtant, sans allocation pour les frais généraux ou les profits. Des copies des factures doivent être présentées avec la facture lorsque les travaux sont terminés.	Annuelle ment	10 000,00 \$		S.O.	S.O.	S.O.		
14	Matériau au prix coûtant plus une majoration de ____% incluant la justification du prix au moment de la facturation.	%	75 000,00 \$		%	%	%		%

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-210101

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat  
W6889-210101

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☒ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

On DND premises, unscreened pers. may  
only access public/reception zones

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-210101

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **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.
  - 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.

**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

- o. 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.

## **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 5 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ 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.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif. - Amd. No.  
PET907  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

ANNEXE « F »

FORMULAIRE D'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

Expérience de l'entrepreneur, évaluation technique, ponts roulants					
Lieu et adresse de l'inspection et du service effectués	Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client	Courriel de la personne-ressource du client	Type d'équipement	Travaux et la portée des tâches	Heures
La feuille d'évaluation doit clairement faire état de 10 000 heures d'expérience pour un inspecteur de grues					

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6889-210101/B

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

W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6889-210101/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6889-210101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-0-53027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET907  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « H »

### 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.