



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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Address inquiries to the Contracting Authority at
Michael.Macukic@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Overhead Door Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-204738/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-204738	Date 2021-07-08
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-029-8059	
File No. - N° de dossier TOR-1-44008 (029)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-07-12 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Macukic, Michael	Buyer Id - Id de l'acheteur tor029
Telephone No. - N° de téléphone (416) 434-1762 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

La modification n° 001 vise à corriger le numéro de l'invitation à soumissionner tout au long du document de demande de propositions. Les modifications suivantes s'appliquent :

Supprimer entièrement l'invitation à soumissionner

Insérer :

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
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	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
7.7 PAIEMENT.....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.10 LOIS APPLICABLES	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	17
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-204738/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-204738

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR029
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.14	CLAUSE DU GUIDE DES CCUA.....	17
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE « A »	.....	19
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE « B »	.....	29
	BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C »	.....	31
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	32
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	32
ANNEXE « D »	.....	33
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33
ANNEXE « E »	.....	37
	FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	37
ANNEXE « F »	.....	38
	LISTE DES PORTES	38

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 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de main-d'œuvre, de matériel et d'équipement pour l'inspection, l'entretien et la maintenance des assemblages de portes à la base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, au Collège militaire royal et au manège militaire de Brockville.

La période de validité du contrat s'étend de la date d'attribution au 30 juillet 2022.

- 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 postel 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](#) (2020-05-08), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 240 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

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.oreceptiondessoumissions-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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation

proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions 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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission tous les documents démontrant qu'il satisfait à tous les critères obligatoires, sans exception. L'offre sera jugée non conforme si les documents justificatifs pertinents ne sont pas fournis.

No. d'article	Critères techniques obligatoires	Indiquer le n° de page où l'information apparaît dans la proposition
1	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle, références à l'appui, dans l'entretien et la réparation de portes sectionnelles et de portes à enroulement à fonctionnement manuel, mécanique et électrique.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails sur l'historique de son entreprise avec sa soumission, et indiquer dans sa soumission son nombre d'années d'expérience dans l'entretien de portes sectionnelles et de portes à enroulement à fonctionnement manuel, mécanique et électrique.</p>	

2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur trois (3) contrats de portée et d'envergure semblables qu'il a réalisés, en lien avec l'entretien de portes sectionnelles et de portes à enroulement à fonctionnement manuel, mécanique et électrique, avec sa soumission au moment de la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Les détails doivent comprendre la durée du contrat, une brève description des travaux, la valeur du contrat et le nom du client pour permettre de faire des vérifications.</p> <p>*Aux fins de l'évaluation, « semblables » signifie « comparables sur le plan de la portée, de l'importance, du contexte opérationnel et du secteur d'activité ».</p>	
---	---	--

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter un prix pour tous les articles, conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera la somme du prix évalué total, soit le prix calculé, qui est calculé en multipliant le prix par appel de service par les utilisations prévues pour B1, le prix par heure par les utilisations prévues pour B2 et le prix par lot pour A, l'année ferme 1, l'année d'option 1 et l'année d'option 2, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements

de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité des contrats** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le *chargé de projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » le formulaire 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 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir *chargé de projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *chargé de projet*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$ 10,000 , les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

B9031C 2011-05-16, Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.
Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er août au 31 octobre;

deuxième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier;

troisième trimestre : du 1er février au 30 avril;

quatrième trimestre : du 1er mai au 31 juillet.

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

Exigence en matière de rapport – Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale, BFC Kingston. 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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.

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 de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET ou FIABILITE, tel que requis**, 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 _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Le contrat s'échelonnait de la date d'attribution du contrat au 31 juillet 2022, inclusivement.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Michael Macukic
Titre : Agent(e) interne
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 10e étage - 4900, rue Yonge, Toronto ON M2N 6A6

Téléphone : 416-434-1762
Courriel : Michael.Macukic@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Télécopieur: _____ - _____ - _____

Courriel: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la **Loi sur la pension de la fonction publique** (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'**Avis sur la Politique des marchés : 2019-01** du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de ____ \$ conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de, 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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement multiples

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

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

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

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches;
- h) l'Annexe « F », Liste des Portes;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 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.

7.14 Clause du Guide des CCUA

[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
[A9062C](#) (2011-05-16) Règlement concernant les emplacements des Forces canadiennes
[A9016C](#) (2014-06-26) Élimination de déchets dangereux – exigences spécifiques
[A9039C](#) (2008-05-12) Récupération
[B1505C](#) (2016-01-28) Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux
[D3010C](#) (2016-01-28) Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux

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

1. PORTÉE DES TRAVAUX

a. Généralités

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour effectuer l'inspection, la réparation et l'entretien des ensembles de porte de la BFC Kingston, du CMR et du manège militaire de Brockville (annexe F).

b. Travaux inclus

Le présent contrat comprend les travaux suivants :

- (1) Inspection, réparation et entretien et, au besoin, remplacement de portes escamotables en plafond et d'ensembles de portes, ce qui peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, toutes les portes sectionnelles et les portes à enroulement à fonctionnement manuel, mécanique et électrique.
- (2) La description des systèmes et les renseignements fournis reposent sur les plus récents renseignements disponibles. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le chargé de projet soit avisé de toute défectuosité et/ou de tout nouveau système relevé.

2. ACCÈS AUX LIEUX

L'officier du Génie construction de la base (OGCB) doit approuver les déplacements de main-d'œuvre, de matériaux et de matériel sur les terrains et dans les bâtiments de l'escadre.

3. NORMES

- a. Les différentes sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante des présentes et être consultées conjointement avec les dessins et le devis, tout comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. L'édition en vigueur de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.
- b. En cas de renvoi à des dessins détaillés, à des catalogues ou à des données similaires venant des fournisseurs de matériel, il incombe à l'entrepreneur de se les procurer auprès des sources indiquées.

4. RÉFÉRENCE À DES APPELLATIONS COMMERCIALES

Sauf indication contraire, l'utilisation d'appellations commerciales dans le présent devis n'est pas nécessairement restrictive. Il incombe au chargé de projet de déterminer si des matériaux autres que ceux prescrits peuvent être acceptés.

5. ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

Il incombe à l'officier du Génie construction de déterminer si des matériaux autres que ceux prescrits peuvent être acceptés.

- b. Toute demande d'acceptation de matériaux autres que ceux prescrits doit être soumise par écrit à :

Base des Forces canadiennes Kingston, 6 rue Moro

C.P. 17000, Succursale Forces Kingston (Ontario) K7K 7B4

À l'attention de : Officier du Génie construction

Cette demande doit fournir suffisamment d'information sur les produits visés pour permettre au chargé de projet de procéder à une évaluation.

- a. Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas protégés par une garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être renvoyés au chargé de projet à la fin des travaux, à moins d'indication contraire du chargé de projet.
- b. Les pièces et les matériaux qui sont utilisés doivent être équivalents aux pièces et aux matériaux existants ou à ceux recommandés par le fabricant. L'installation de matériaux ou de pièces de remplacement doit être approuvée par le chargé de projet.
- c. Si, lors d'une situation d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il doit les remplacer par des pièces prescrites ou équivalentes avant d'effectuer sa demande de paiement.
- d. Toutes les pièces de rechange, qu'elles soient neuves ou remises à neuf, seront garanties pendant la durée du contrat. Si une pièce de rechange installée par l'entrepreneur s'avère défectueuse pendant le contrat ou la période de garantie, elle sera remplacée sans que cela n'occasionne de frais de main-d'œuvre ou de matériaux pour le MDN.
- e. L'entrepreneur doit conserver des pièces de rechange en quantité suffisante dans son véhicule de service pour assurer le bon fonctionnement des portes et du matériel. L'entrepreneur ne doit pas facturer de temps pour le ramassage de pièces non stockées dans le véhicule de service.

6. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.
- b. L'entrepreneur doit travailler en coopération avec les autres corps de métier sur les lieux.
- c. Les travaux sur le lieu de travail doivent être effectués entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi, sauf autorisation contraire du chargé de projet.

7. UTILISATION DES LIEUX

- a. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les installations nécessaires à l'entreposage de son matériel et de ses matériaux.

b. En ce qui concerne ses appareils, l'entreposage de ses matériaux et les activités de ses travailleurs, l'entrepreneur doit s'en tenir aux limites fixées par la loi, l'ordonnance ou les directives du chargé de projet. De plus, il ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux.

8. VISITE DES LIEUX

Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit se rapporter au chargé de projet ou à son représentant désigné, désigné comme étant le « chargé de projet » dans le présent devis.

9. FOURNITURE ET/OU INSTALLATION

Sauf si le mot « seulement » est utilisé en conjonction avec les termes « fourniture » ou « installation » ou avec d'autres variantes de ces termes, selon les passages dans lesquels ils sont employés, l'intention expresse dans le présent contrat est de prévoir à la fois « la fourniture et l'installation ». Toutefois, cela ne s'applique pas lorsque la fourniture est effectuée conformément aux exigences d'une section et que l'installation est effectuée conformément aux exigences d'une autre section.

10. RESPONSABILITÉ

a. La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans le présent devis revient exclusivement à l'entrepreneur.

b. L'entrepreneur est le seul responsable des mesures et des quantités.

11. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, les propriétés et les installations avoisinantes. Tout dommage causé doit être réparé par l'entrepreneur sans retard injustifié et sans frais pour le maître de l'ouvrage

12. NETTOYAGE

L'entrepreneur doit retirer du lieu de travail et de la propriété tous les débris laissés par les travaux et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée, à la satisfaction du chargé de projet.

13. CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

a. Plan de sécurité incendie

Les entrepreneurs et leur personnel doivent être familiers avec la présente section et ses exigences.

b. Exposé du service des incendies

Le gestionnaire du projet de construction doit prendre les dispositions nécessaires pour que le chef du service des incendies fournisse des instructions aux entrepreneurs sur la sécurité incendie avant que les travaux ne commencent sur le chantier.

c. Marche à suivre pour signaler un incendie

- (1) L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- (2) Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
 - (a) au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus près;
 - (b) par téléphone, en composant le 965-3333;
 - (c) la personne qui déclenche l'alarme incendie doit demeurer à l'entrée principale du site afin de diriger le service des incendies vers les lieux du sinistre et donner d'autres indications au besoin;
 - (d) la personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

d. Systèmes d'alarme et de protection incendie, intérieurs et extérieurs

- (1) Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - (a) être obstrués;
 - (b) être fermés ou arrêtés;
 - (c) être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du service des incendies ou son représentant n'en ait été avisé et qu'il n'ait donné son autorisation.
- (2) À moins que le chef du service des incendies ne l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

e. Extincteurs

Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du service des incendies.

f. Entrave à la circulation

Aviser le chef du service des incendies des activités qui entraveront l'intervention des véhicules d'incendie. Cela comprend le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du service des incendies, l'érection de barrières et le creusage de tranchées.

g. Consignes-fumeurs

L'usage du tabac est interdit à l'intérieur de l'ensemble des bâtiments et des installations de la base.

h. Déchets et matériaux de rebut

(1) Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.

(2) Il est interdit de brt1ler des déchets.

(3) Enlèvement

Débarrasser le chantier de tout déchet à la fin de chaque journée ou quart de travail, ou selon les directives.

(4) Entreposage

(a) Faire preuve d'une grande prudence s'il est nécessaire d'entreposer des déchets huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.

(b) Les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse, ou les matériaux susceptibles de combustion spontanée, doivent être déposés et gardés dans un récipient approuvé et enlevés selon les indications de l'alinéa 14.h.(3).

j. Liquides inflammables

(1) La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables doivent se faire en respectant le *Code national de prévention des incendies – Canada* en vigueur.

(2) On pourra garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux doit être approuvé par le chef du service des incendies.

(3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement.

(4) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.

(5) Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).

(6) Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit st1r et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

k. Matières dangereuses

(1) Si les travaux exigent l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou explosifs, ou présentent des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, ces travaux doivent être exécutés conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies – Canada*.

(2) Obtenir du chef du service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brt1lage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Il faut prendre

des précautions spéciales pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.

(3) Fournir suffisamment d'extincteurs aux piquets d'incendie lorsque les travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses. La détermination des zones dangereuses ainsi que du niveau de protection nécessaire en matière de piquet d'incendie est laissée à la discrétion du chef du service des incendies. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services de piquets d'incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du service des incendies.

(4) Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Le chef du service des incendies doit être informé avant le début et à la fin des travaux en question.

m. Questions et/ou éclaircissements

Adresser toute demande d'éclaircissement ou de renseignement additionnel concernant les consignes de sécurité incendie au chef du service d'incendie.

14. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

a. Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec les mesures de sécurité en construction de la partie 8 du *Code national du bâtiment*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et du *Règlement sur les chantiers de construction* de l'Ontario, de la *Loi sur les accidents du travail*, y compris les règlements 950 et 951, des Normes de sécurité générale C-02-040-009/AG-000 du MDN, des directives du Génie construction de la BFC Kingston à l'intention des entrepreneurs provinciaux travaillant dans des installations appartenant au MDN, et enfin avec les exigences des autorités municipales. En cas d'incohérence ou de divergence, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.

b. S'il y a lieu, lors de la première rencontre de projet, l'officier des contrats du Génie construction transmettra aux entrepreneurs de la province effectuant des travaux dans des installations appartenant au MDN les directives du Génie construction de la BFC Kingston.

c. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les travailleurs sont équipés des dispositifs de protection homologués par la CSA requis pour exécuter tous les travaux de manière sécuritaire et que les employés sont formés sur l'utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI).

. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs ont reçu une formation sur la protection contre les chutes, conformément au *Règlement de l'Ontario 213*. L'entrepreneur doit fournir les registres concernant cette formation au début du contrat, lorsqu'un nouveau travailleur se joint à l'équipe contractuelle et à la demande du chargé de projet.

15. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)

a. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, la manipulation,

l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) acceptables par Travail Canada et Santé Canada.

b. Remettre des copies des fiches techniques du SIMDUT à l'officier du Génie construction lors de la livraison des matériaux.

c. Garder des copies des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses sur le chantier et les mettre à la disposition de quiconque travaille avec ces produits ou à proximité d'eux.

16. NON-CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS DU MDN

a. Advenant le cas où les employés sous contrat ne se conforment pas à la réglementation en santé et sécurité sur des lieux appartenant au MDN, l'officier de sécurité générale et/ou les représentants désignés du MDN prendront les mesures suivantes :

(1) PREMIER INCIDENT : le superviseur de chantier devra retirer des lieux la personne ne respectant pas la réglementation des installations du MDN jusqu'au jour ouvrable suivant.

(2) DEUXIÈME INCIDENT : la personne n'aura plus l'autorisation de pénétrer dans les installations du MDN pour la durée du projet.

b. Une récidive ne consiste pas nécessairement en une répétition du premier incident par la même personne : il peut s'agir d'autres formes d'infraction à la réglementation sur la santé et la sécurité par cette personne.

c. Dans un cas où une répétition d'incidents démontre un manque de respect de la réglementation sur la santé et la sécurité par le superviseur, on demandera à l'entrepreneur de retirer le superviseur de la propriété.

d. Si l'entrepreneur devait être responsable d'un retard dans l'avancement des travaux en raison d'une infraction aux exigences établies par la loi ou aux exigences en matière de sécurité contenues dans les directives aux entrepreneurs de la province effectuant des travaux dans des installations appartenant au MDN, l'entrepreneur devra, à ses frais, se conformer aux directives de l'officier du Génie construction et travailler le nombre d'heures supplémentaires, engager et faire travailler la main-d'œuvre, acquérir et utiliser le matériel jugés nécessaires pour exécuter le travail décrit dans le contrat et éviter de retarder l'achèvement de toute partie des travaux ou l'achèvement définitif du projet.

17. DEMANDE DE DÉROGATION

a. Dans des circonstances inhabituelles, l'entrepreneur peut faire une demande de dérogation, s'il juge que la réglementation semble compromettre plutôt que favoriser la réalisation des objectifs du programme de sécurité. La décision d'approuver ou de refuser une demande de dérogation sera prise par l'officier de la sécurité générale, et elle aura force exécutoire.

b. Les dérogations à la réglementation locale de la BFC Kingston en matière de sécurité peuvent seulement être approuvées ou refusées lorsque la réglementation de la BFC Kingston est plus rigoureuse que les exigences minimales.

18. APPELS DE SERVICE

- a. L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels provenant du chargé de projet ou de son représentant autorisé et il doit effectuer le service requis dans les deux (2) heures suivant l'appel.
- b. Si les travaux ne peuvent pas être effectués à ce moment, il faut immédiatement apporter des réparations temporaires pour rendre la porte sécuritaire, et le chargé de projet doit être informé en détail de la cause du retard.

19. EFFECTIF MINIMAL

L'entrepreneur doit disposer d'un nombre adéquat d'employés qualifiés pour répondre aux divers appels concurrents dans son secteur de responsabilité. Par « adéquat » on entend un nombre suffisant de techniciens pour ne pas retarder le service dans la base. Il est cependant important de noter que cela n'empêche en rien l'entrepreneur d'augmenter ses effectifs pour effectuer les travaux liés aux charges de travail saisonnier ou les charges de travail plus lourdes. La réparation ou l'installation des portes ne pourra pas être effectuée par des sous-traitants.

20. SERVICE D'APPELS D'URGENCE

- a. L'entrepreneur doit prévoir un service d'appel d'urgence 24 heures pour la période visée par le contrat.
- b. L'entrepreneur doit prévoir un numéro de téléphone où lui-même ou son représentant pourront être rejoints en tout temps.
- c. L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels provenant du chargé de projet ou de son représentant autorisé et il doit effectuer le service requis dans les deux (2) heures suivant un appel d'urgence.
- d. Présenter les rapports d'appels d'urgence une fois par semaine.
- e. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés pour les appels de service récurrents découlant directement de l'omission par l'entrepreneur de procéder à des inspections approfondies, des réglages d'appareils, etc.

21. INSPECTIONS D'ENTRETIEN

- a. Les inspections d'entretien doivent comprendre ce qui suit : inspecter l'état des portes, inspecter l'alignement des portes pour en assurer le fonctionnement approprié, lubrifier et inspecter les galets et les paliers, ajuster et lubrifier les ressorts, inspecter les attaches à ressort pour vérifier qu'elles sont sécuritaires, inspecter et serrer les charnières et la quincaillerie, vérifier l'usure et l'état des câbles, vérifier l'usure et l'état des tambours, vérifier le bon fonctionnement des serrures, vérifier l'usure et l'état des coupe-froid, inspecter les rails, les fixations et les étriers pour vérifier qu'ils sont sécuritaires, inspecter et lubrifier les palans à chaîne, inspecter et ajuster les interrupteurs de fin de course, inspecter et ajuster les courroies, inspecter et lubrifier les chaînes à galets, inspecter et ajuster les freins et l'embrayage, vérifier le montage du dispositif d'ouverture/de fermeture de porte, inspecter et mettre à l'essai le sectionneur, inspecter et serrer tous les

pignons et lubrifier tous les paliers. L'entrepreneur ne doit utiliser que les lubrifiants recommandés par les fabricants, CDI et IDA/IDEA.

b. Les inspections doivent être effectuées au moyen d'un formulaire d'inspection et comprendre tous les détails décrits aux présentes qui s'appliquent à une porte donnée. Un exemplaire doit être présenté au chargé de projet pour chaque porte dans les dix (10) jours suivant la réalisation de l'inspection. L'entrepreneur doit aussi y recommander les réparations et les remplacements nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des portes et de l'équipement, et fournir des estimations du coût des travaux supplémentaires de réparation ou de remplacement.

c. L'entrepreneur peut utiliser ses formulaires de déclaration s'ils sont approuvés par le chargé de projet, mais ils doivent au minimum contenir tous les détails précisés aux présentes.

d. Les inspections doivent être effectuées tous les ans au cours du premier trimestre de l'exercice financier et à tout autre moment, à la demande du chargé de projet. Un calendrier des inspections doit être présenté au chargé de projet au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'inspection.

e. Des fiches de renseignements sur les portes doivent être fournies pour chaque porte après l'inspection et comporter au minimum les renseignements suivants : emplacement de la porte, fabricant, dimensions, dimensions et nombre de panneaux (s'il y a lieu), dimensions des rails, dimensions et numéro de série des ressorts et fabricant, modèle et numéro de série du dispositif d'ouverture/de fermeture de porte.

22. GARANTIES

Tout rappel effectué dans les trente (30) jours civils suivant une inspection d'entretien ou des travaux effectués durant un entretien ou une réparation doit être SANS FRAIS pour le MDN; seuls les matériaux utilisés seront facturés (matériaux qui n'ont pas été changés lors du dernier appel de service) au prix convenu.

23. CODES ET RÈGLEMENTS

Les travaux doivent être conformes à tous les codes et règlements nationaux, provinciaux et municipaux en vigueur, notamment les codes en matière de mécanique, d'électricité, de prévention des incendies et de sécurité, de même qu'à toutes les normes de pratique établies par le Canadian Door Institute ou la International Door Association.

24. PERMIS

L'entrepreneur doit demander tous les permis et certificats d'inspection nécessaires pour les travaux prévus dans le contrat, les obtenir et en assumer les coûts afférents.

25. STRUCTURES TEMPORAIRES

Fournir et entretenir tout le matériel provisoire, dont les escaliers, rampes, échelles, échafaudages, monte-charge, etc., nécessaires à l'exécution des travaux. Les structures temporaires érigées par

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-204738/A

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

W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.

001

File No. - N° du dossier

TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR029

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier et doivent être enlevées du chantier par celui-ci à la fin des travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Entretien des portes basculantes

Tous les prix sont des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, y compris les droits de douane canadiens et les taxes d'accise, et doivent être indiqués FAB destination(s), incluant tous les frais de livraison. La TPS et la TVH ne doivent pas être incluses dans le prix et doivent être présentées comme un article à part sur les factures.

Les prix indiqués à l'annexe B sont fermes pour la durée du contrat.

Remarque : Tous les renseignements en italique seront supprimés au moment de l'attribution du contrat.

Les prix doivent être fournis pour tous les articles.

Partie 1 – Besoin ferme

A. Services d'inspection annuelle :

Inspections annuelles pour toutes les portes (146 portes au total) à effectuer annuellement au cours du premier trimestre de chaque année financière.

Description	Utilisation prévue	Unité de distribution : par inspection	Année ferme 1	Année d'option 1	Année d'option 2
Prix pour l'inspection du lot (146 portes)	Une (1) inspection annuelle	Par inspection	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Année ferme 1 + année d'option 1 + année d'option 2 = _____ \$ (A. Prix calculé)

Partie 2 – Exigence d'autorisation de tâches (au fur et à mesure des besoins) pour le service de réparation (entretien correctif)

B1. Appels de service

Appel de service, y compris la première heure de travail productif sur place. Les frais d'un appel de service ne s'appliqueront pas si l'équipe est déjà sur place pour d'autres travaux.

Au fur et à mesure que le responsable technique l'autorise en utilisant le formulaire 626 du MDN :

Description	Utilisation prévue	Unité de distribution : Par appel	Année ferme 1	Année d'option 1	Année d'option 2
Technicien – Heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi	100 appels	par appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technicien – Hors des heures normales Du lundi au samedi	10 appels	par appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Technicien – Hors des heures normales Le dimanche et les jours	5 appels	par appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Électricien – Heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi	10 appels	par appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Électricien – Hors des heures normales Du lundi au samedi	2 appels	par appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Électricien – Hors des heures normales Le dimanche et les jours	2 appels	par appel	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Année ferme 1 + année d'option 1 + année d'option 2 = _____ \$ (B1. Prix calculé)

B2. Taux horaire de main-d'œuvre seulement en plus des appels de service

Description	Utilisation prévue	Unité de distribution : par heure	Année ferme 1	Année d'option 1	Année d'option 2
Technicien – Heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi	200 heures	par heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technicien – Hors des heures normales Du lundi au samedi	20 heures	par heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technicien – Hors des heures normales Le dimanche et les jours fériés	10 heures	par heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Électricien – Heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi	20 heures	par heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Électricien – Hors des heures normales Du lundi au samedi	4 heures	par heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Électricien – Hors des heures normales Le dimanche et les jours fériés	4 heures	par heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Année ferme 1 + année d'option 1 + année d'option 2 = _____ \$ (B2. Prix calculé)

_____ \$ + _____ \$ + _____ \$ = _____ \$

(A. Prix calculé) + (B1. Prix calculé) + (B2. Prix calculé) = Prix évalué total

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ci-jointe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6837-204738/A

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

W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.

001

File No. - N° du dossier

TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR029

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
 - g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

3. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Ci-jointe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

LISTE DES PORTES

BÂTIMENT McNAUGHTON				
	No de porte	CONSTRUCTION ET TYPE DE	FONCTIONNEMENT	DIMENSIONS
A21	1	Porte-rideau	Palan à chaîne	10 pi-2 po x 12 pi-
	2	Porte-rideau	Palan à chaîne	10 pi-2 po x 12-0 po 0
Aucun	1	Battants multiples	Électrique	14 pi-4 po x 12 pi-
A28	1	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-2 po x 10 pi-
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
A33	Sud	Sectionnelle en acier	Électrique	
	Nord	Sectionnelle en acier	Électrique	
	Est	Sectionnelle en acier	Électrique	
B45	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10 pi-0 po x 12 pi-
B62	1	Sectionnelle en acier	Manuelle	10 pi-0 po x 7 pi-0 po
	1	Sectionnelle en acier	Manuelle	10 pi-0 po x 9 pi-0 po
C36	1	Sectionnelle en acier	Électrique	9 pi-0 po x 8 pi-6 po
	Rx	Sectionnelle en acier	Électrique	
	Rx	Porte-rideau	Électrique	
C39	1	Porte-rideau	Manuelle	6 pi-0 po x 7 pi-0 po
D29	1	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 12 pi-
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 12 pi-
D38	1	Sectionnelle en acier	Électrique	10-0 po x 12 pi-0 po
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	10-0 po x 12 pi-0 po
	3	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 12 pi-
	4	Sectionnelle en acier	Électrique	0 ¹⁰ po pi-0 po x 12 pi-
E30	Pièce 107	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	#1 Recv SV	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	#1 Recv	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 10 pi-
	#2 Recv	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 10 pi-
	#3 Recv	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 10 pi-
	#1 Recv Doc	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	#2 Recv Doc	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	Recv 2	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	#3 RecvNV\	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	9D	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	10	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	11	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	12	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	14	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	15	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	16	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	17	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	18	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	20	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	20A	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	21	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	22	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	23	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	24	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	25	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	26	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 14 pi-
	29	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po
	30	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po
	31	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po
	36	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po
	37	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po
	38	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po
	39	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po
	Recv #4	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 10 pi-
	Comptoir	Porte-rideau	Manuelle	7 pi-4 po x 3 pi-6 po 0
	Comptoir	Porte-rideau	Manuelle	10 pi-0 po x 3 pi-6 po
	Comptoir	Porte-rideau	Manuelle	10 pi-0 po x 3 pi-6 po
	Comptoir	Porte-rideau	Manuelle	7 pi-0 po x 3 pi-8 po
E32	1	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	2	Enroulable en acier	Électrique	10 pi-7 po x 12 pi-
	3	Enroulable en acier	Électrique	10 pi-7 po x 12 pi-
	4	Enroulable en acier	Électrique	10 pi-7 po x 12 pi-
	5	Enroulable en acier	Électrique	10 pi-7 po x 12 pi-
	6	Enroulable en acier	Électrique	10 pi-7 po x 12 pi-
	7	Enroulable en acier	Électrique	10 pi-7 po x 12 pi-
		Sectionnelle en acier	Électrique	12-0 po x 12 pi-0 po
	8	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 12 pi-
	9	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 12 pi-
	10	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 12 pi-
	11	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 12 pi-
		Porte-rideau	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po 0
		Porte-rideau	Électrique	8 pi-2 po x 8 pi-0 po
		Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
		Enroulable en acier	Électrique	10 pi-7 po x 12 pi-
E34		Sectionnelle en acier	Électrique	13 pi-0 po x 14 pi-
	1	Porte-rideau	Manivelle	8 pi-0 po x 8 pi-0 po 0
E37	1 S.-O.	Sectionnelle en acier	Électrique	13 pi-8 po x 14 pi-

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	2 S.-O.	Sectionnelle en acier	Électrique	13 pi-8 po x 14 pi-
	3 N.-O.	Sectionnelle en acier	Électrique	13 pi-8 po x 14 pi-
	4 N.-E.	Sectionnelle en acier	Électrique	13 pi-8 po x 14 pi-
H36	Atelier	Sectionnelle en acier	Manuelle	10 pi-0 po x 10 pi-
	Appl Shop	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10 pi-0 po x 10 pi-
	Atelier	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10 pi-0 po x 10 pi-
	Atelier 1	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	Atelier	Porte-rideau	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	Abri	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10-0po po x 12 pi-0
	Armes	Porte-rideau	Palan à chaîne	6 pi-2 po x 7 pi-0 po
	Atelier	Sectionnelle en acier	Manuelle	10 pi-0 po x 10 pi-
	Atlier 2	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	Comptoir	Porte-rideau	Manuelle	3 pi-0 po x 3 pi-0 po 0
	no 1	Porte-rideau	Manuelle	3 pi-0 po x 3 pi-6 po
H38	1	Sectionnelle en acier	Manuelle	9-0 po x 8 pi-0 po
	2	Sectionnelle en acier	Manuelle	9-0 po x 8 pi-0 po
	3	Sectionnelle en acier	Manuelle	9-0 po x 8 pi-0 po
H67	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10 pi-7 po x 16 pi-
	1	Porte-rideau	Palan à chaîne	10 pi-0 po x 16 pi-0
H71	1	Sectionnelle en acier	Électrique	9 pi-0 po x 8 pi-0 po
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	9 pi-0 po x 8 pi-0 po

BÂTIMENT VIMY				
	No de	CONSTRUCTION ET TYPE DE	FONCTIONNEMENT	DIMENSIONS
A32	1	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	3	Sectionnelle en acier	Électrique	8-0 po x 9 pi-0 po
B4	1	Porte-rideau	Électrique	6 pi-0 po x 7 pi-0 po
B15A	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	15 pi-2 po x 8 pi-0 po
	2	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	15 pi-2 po x 8 pi-0 po
	3	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	15 pi-2 po x 8 pi-0 po
	4	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10 pi-0 po x 10 pi-
B15B	1	Sectionnelle en acier	Électrique	19 pi-2 po x 10 pi-
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	19 pi-9 po x 10 pi-
	4	Sectionnelle en acier	Électrique	20 pi-0 po x 11 pi-
	5	Sectionnelle en acier	Électrique	20 pi-0 po x 11 pi-
	6	Sectionnelle en acier	Électrique	15 pi-6 po x 10 pi-
	7	Sectionnelle en acier	Électrique	20 pi-0 po x 11 pi-
	8	Sectionnelle en acier	Électrique	15 pi-6 po x 10 pi-
	9	Sectionnelle en acier	Manuelle	8 pi-0 po x 8 pi-0 po
	10	Sectionnelle en acier	Manuelle	15 pi-0 po x 8 pi-0 po

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B17	1	Porte-rideau	Palan à chaîne	9 pi-0 po x 8 pi-0 po
B19	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8 pi-0 po x 9 pi-4 po
B24	Sud	Sectionnelle en aluminium	Électrique	
	Ouest	Sectionnelle en aluminium	Électrique	
C21	1	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
	3	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
C31	1	Sectionnelle en bois	Manuelle	8 pi-0 po x 7 pi-0 po
	1	Sectionnelle en acier	Manuelle	8 pi-0 po x 7 pi-0 po
	1	Sectionnelle en acier	Manuelle	10 pi-0 po x 7 pi-0 po
C31A	1	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	3	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	4	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	5	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	6	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	7	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	8	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	9	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	10	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	11	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	12	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-

BÂTIMENT du CMR				
	No de porte	CONSTRUCTION ET TYPE DE PORTE	FONCTIONNEMENT	DIMENSIONS
3	1	Porte-rideau	Électrique	16 pi-0 po x 14 pi-
	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	16 pi-0 po x 14 pi- -
	2	Sectionnelle en acier	Manuelle	9 pi-0 po x 8 pi-0 po
	3	Sectionnelle en acier	Manuelle	9 pi-0 po x 8 pi-0 po
4	1	Porte-rideau	Palan à chaîne	8-0 po x 9 pi-0 po
	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	10 pi-0 po x 9 pi-0 po
	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	9 pi-9 po x 10 pi-6 po
	1	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-6 po x 12 pi-
32	Section bar	Porte-rideau	Manivelle	15 pi-0 po x 4 pi-0 po
	Poubelles	Porte-rideau	Électrique	16 pi-4 po x 10 pi-
	Cartons	Porte-rideau	Électrique	16 pi-4 po x 10 pi-
	Réception	Porte-rideau	Électrique	8 pi-9 po x 11 pi-0 po
	Porte du bar	Porte-rideau	Manivelle	11 pi-4 po x 4 pi-0 po

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-204738/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-204738

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
TOR-1-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

42	1	Sectionnelle en acier	Manuelle	10 pi-0 po x 10 pi-
	1	Sectionnelle en acier	Manuelle	08 pi-0 po x 7 pi-0 po
45	1	Sectionnelle en acier	Manuelle	9 pi-0 po x 7 pi-0 po
	2	Sectionnelle en acier	Manuelle	8 pi-0 po x 7 pi-0 po
	3	Sectionnelle en acier	Manuelle	8 pi-0 po x 7 pi-0 po
46	1	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-0 po x 8 pi-0 po
	2	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-0 po x 8 pi-0 po
60	1	Porte-rideau	Électrique	12 pi-2 po x 10 pi-
61	1	Sectionnelle en acier	Électrique	9 pi-0 po x 9 pi-9 po
	Comptoir	Porte-rideau	Manuelle	6 pi-0 po x 3 pi-6 po
	No 2 Intérieur	Sectionnelle en acier	Électrique	8 pi-10 o x 9 pi-0 po
	Entreposage	Sectionnelle en acier	Manuelle	9 pi-0 po x 7 pi-0 po
65	No 1, extérieur,	Sectionnelle en acier	Électrique	12 pi-0 po x 14 pi-
	Gym vers couloir	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	9pi-0 po x 10 pi-0 po
	Comptoir	Porte-rideau	Manuelle	
	No 3, gym vers couloir	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	9 pi-0 po x 10 pi-0 po
	No 4 Rec Ext N	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-0 po x 10 pi-
66	BH #1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12 pi-0 po x 10 pi-
	BH#2	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12 pi-0 po x 10 pi-
67	Grill	Porte-rideau	Manuelle	8 pi-10 po x 3 pi-6 po
	Extérieur	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12 pi-0 po x 14 pi-
	No 2 Intérieur	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12 pi-0 po x 12 pi-
	Grill	Porte-rideau	Manuelle	5 pi-7 po x 3 pi-6 po
68	1	Sectionnelle en acier	Électrique	10-0 po x 12 pi-0 po
69	1	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-2 po x 10-0 po
	Mod 5 #1	Battants multiples	Électrique	10-0 po x 12 pi-0 po
	Mod 5 #2	Porte-rideau	Électrique	10-0 po x 12 pi-0 po
	Mod 3 #1	Porte-rideau	Électrique	10-0 po x 12 pi-0 po
	No 2	Sectionnelle en acier	Électrique	10 pi-2 po x 14-0 po
75	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8 pi-2 po X 7 pi-6 po
	2	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8 pi-2 po X 7 pi-6 po
	3	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8 pi-2 po x 7 pi-6 po
	4	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	8 pi-2 po x 7 pi-6 po
85	1	Sectionnelle en acier	Palan à chaîne	12 pi-2 po x 8 pi-0 po



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : Unscreened personnel may only access Public & Reception Zone

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 / Non ☒ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W6837-204738

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide

Part A - Multiple Release Restrictions: Security Guide							
To be completed in addition to SRCL question 7.b) when release restrictions are therein identified. Indicate to which levels of information release restrictions apply. Make note in the chart if a level of information bears multiple restrictions (e.g. a portion of the SECRET information bears the caveat Canadian Eyes Only while the remainder of the SECRET information has no release restrictions.)							
Canadian Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Not Releasable							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
NATO Information							
Citizenship Restriction	NATO UNCLASSIFIED		NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	
All NATO Countries							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
Foreign Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Restricted to :							
Permanent Residents Included*							
COMSEC Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
Not Releasable							
Restricted to:							
DND ONLY Embedded Contractor (Access to Controlled Goods)							
Restriction							
SECRET clearance with CEO applies							

* When release restrictions are indicated, specify if permanent residents are allowed to be included.

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide

Part B - Multiple Levels of Personnel Screening: Security Classification Guide <small>To be completed in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified. Indicate which personnel screening levels are required for which portions of the work/access involved in the contract.</small>			
Level of Personnel Clearance (e.g. Reliability, Secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
Reliability Status	Inspections and Maintenance of Overhead Doors	Access To Operational Zone Access to Unclassified Info.	
Secret Status	Inspections and Maintenance of Overhead Doors	Access to Secure Zone Access to Unclassified Info.	

Part C – Safeguards / Information Technology (IT) Media – 11d = yes
IT security requirements must be specified in a separate technical document and submitted with the SRCL

OTHER SECURITY INTRUCTIONS

DND 626 (01-05)

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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