

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> ADP Computer Training	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-12R096/A	<b>Date</b> 2012-06-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0134-12-R096	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-610-9443	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-1-34825 (610)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-07-16</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Barton, Elaine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm610
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3519 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WING COMMANDER/4 WING COLD LAKE BLDG84-GROUND TRAINING-H.DOUCET PO BOX 4280 STN FORCES COLD LAKE ALBERTA T9M2C6 CANADA	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du guide des CCUA
13. Assurances

#### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient six 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
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale, 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, souhaite passer un contrat concernant la prestation, au fur et à mesure des besoins, d'une formation sur les logiciels du Programme de traitement automatique des données (TAD), conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

La durée du contrat pour autoriser les autorisations est du 1<sup>er</sup> aout 2012 au 31 mars 2014, avec une option de prolongation d'une (1) année supplémentaire.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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**

### **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 uniformises d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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, (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## **2. Présentation des soumissions**

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

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *Alberta*, 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.

## **5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (1 copies papier)  
Section II: Soumission financière ( 1 copies papier)  
Section III Attestations (1 copies papier)

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

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

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

#### **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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les biens et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **1.1 Clause du guide des CCUA**

C3011T Fluctuation du taux de change 2010-01-11

#### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **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, de gestion et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Soumission technique**

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes n'est pas remplie à la date de clôture des soumissions, la soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée.

- a) Démontrer la conformité à l'énoncé suivant : « L'entreprise ou ses employés chargés de la formation possèdent de l'expérience probante de la prestation de tous les cours exigés et sont présentement en mesure de donner la liste complète des cours exigés. »
- b) Fournir le nom et le titre des cours donnés pour deux (2) clients pour qui le soumissionnaire a donné de la formation relative aux microordinateurs dans le passé. De plus, le soumissionnaire doit donner l'adresse et le numéro de téléphone des noms donnés en référence, à défaut de quoi TPSGC pourrait communiquer avec le soumissionnaire pour lui demander cette information.

Nom du client : \_\_\_\_\_

Cours donnés : \_\_\_\_\_

### 1.2 Soumission financière

Les utilisations estimatives figurant à l'annexe B, Base de paiement, serviront uniquement aux fins d'évaluation. Elles ne feront pas partie de tout contrat qui pourrait être conclu.

Le prix évalué total de la soumission pour chacun des articles sera calculé en multipliant le prix unitaire proposé par les utilisations estimatives (p. ex., le prix unitaire pour l'article 1.a. multiplié par l'utilisation estimative correspondant à 8 cours d'une demi-journée). La même méthode de calcul sera utilisée pour chaque article proposé durant l'année d'option. Le total de tous les articles sera ensuite calculé pour déterminer le prix évalué total de la soumission.

## 2. Critères de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

A.  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

B.  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

C.  est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

D.  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

### 1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NO ( )

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit réaliser le travail au fur et à mesure des besoins, en conformité avec l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

#### **2.1 Autorisation de tâches**

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

#### **2.2 Processus d'autorisation des tâches**

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

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

---

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000 \$ (insérer le montant), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

## **2.4 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **2.5 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

2.5.1. 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 100,000\$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

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

---

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le Responsable administratif. 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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période visée par le contrat est du 1<sup>er</sup> août 2012 au 31 mars 2014.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat d'une (1) période supplémentaire de un (1) an, soit du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera rémunéré en conformité avec les dispositions applicables énoncées dans 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 10 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.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Elaine Barton  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Approvisionnement, Région de l'Ouest  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Plaza Telus Nord  
10025, avenue Jasper, 5e étage  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : (780) 497-3519  
Télécopieur : (780) 497-3510

Courriel : elaine.barton@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.

## 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (À déterminer)

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

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

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

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

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

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter ou supprimer, selon le cas)

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

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

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

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

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

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

## 6. Paiement

### 6.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 100,000 \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

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

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## 6.2 Base de Paiement

1. La base de paiement jointe aux présentes à l'annexe B servira à établir le prix d'une autorisation de tâches requise en vertu du présent contrat.

2. Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur sera payé le prix ferme stipulé dans le document relatif à l'autorisation de tâches applicable, calculé conformément à l'annexe B.

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

## 6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Dans le cas des autorisations de tâches assorties d'un prix ferme

6.3.1.1 Modalités de paiement - Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 6.4 Clauses du guide des CCUA

C0705C Vérification discrétionnaire des comptes (2010-01-11)

C2000C Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (2007-11-30)

C2604C Droits de douane, taxes d'accise et TPS ou TVH - non résident (2010-01-11)

---

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel  
A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

## 7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 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.

## 8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. 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 (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- f) les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ .

## 11. Clauses du guide des CUA

G1005C (2008-05-12), Assurances  
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
A9006C (2008-05-12), Contrat de défense  
A9062C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Titre :** Formation sur les logiciels de traitement automatique des données (TAD)

**Objectif :** La prestation de la formation sur les logiciels d'ordinateur au personnel civil et militaire du ministère de la Défense nationale, 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta).

### Portée des travaux

1. L'entrepreneur doit fournir une vaste gamme de formations portant sur les logiciels, y compris :
  - a. la gamme complète des produits Microsoft Office 2003, 2007 et 2010.  
L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les formations dans une nouvelle version de Microsoft Office, dans l'éventualité où la 4<sup>e</sup> Escadre effectue la mise à niveau de ses logiciels avant la fin du contrat.  
  
Il doit traiter de Word, d'Excel, d'Access, de PowerPoint et d'Outlook. REMARQUE :  
Puisqu'il n'y a pas de compte courriel disponible, il faudra modifier le cours sur Outlook.
  - b. Windows 7 (niveau utilisateur), afin d'aider les utilisateurs à comprendre leur système d'exploitation;
  - c. Visio, niveaux I et II;
  - d. Microsoft Projects, pour la gestion de projets;
  - e. la sécurité Internet;
  - f. l'initiation à l'Internet.
2. L'entrepreneur doit être prêt à donner parallèlement deux (2) et parfois trois (3) cours, si la demande justifie cette mesure ou si celle-ci est nécessaire en raison de contraintes de temps.
3. Les classes doivent comprendre tout au plus 12 stagiaires et avoir lieu au cours des heures normales de travail (de 8 h à 16 h), du lundi au jeudi.
4. Tous les cours doivent se concentrer entièrement sur l'instruction et la mise en pratique. Le rendement des stagiaires ne sera pas évalué. À la fin de chaque cours, ils recevront un certificat de présence ou de reconnaissance de la participation.
5. L'entrepreneur doit fournir des instructeurs qualifiés pour donner tous les cours sur les logiciels demandés ci-dessus.
6. Ce programme d'enseignement doit correspondre à celui de Digital Content Factory ou à un équivalent.
7. L'entrepreneur doit fournir des manuels ou l'accès à des manuels pour chaque cours et niveau de formation. S'ils ne sont disponibles qu'en classe, l'entrepreneur également doit mettre une trousse d'information à disposition de chaque stagiaire, pour consultation ultérieure.
8. L'instructeur doit charger les fichiers nécessaires à la formation sur les ordinateurs de chaque stagiaire. Il doit également les supprimer à la fin de chaque cours afin de se préparer à la prochaine séance de formation.

### Durée des séances

- 
1. Le cours suivant doit durer ½ journée :
    - a. Outlook : cette formation sera donnée à deux reprises, le même jour.
  2. Les cours suivants doivent durer une (1) journée :
    - a. Word, niveau 1 (élémentaire);
    - b. Excel, niveau 1 (élémentaire);
    - c. PowerPoint, niveau 1 (élémentaire);
    - d. PowerPoint, niveau II (avancé);
    - e. Access, niveau II : cette formation doit présenter, dans les grandes lignes, le menu Général et les macros;
    - f. Visio, niveau I;
    - g. Visio, niveau II;
    - h. Windows 7;
    - i. Initiation à la sécurité Internet;
    - f. Initiation à Internet.
  3. Les cours suivants doivent durer deux (2) jours :
    - a. Word, niveau II (intermédiaire);
    - b. Word, niveau III (avancé);
    - c. Excel, niveau II (intermédiaire) : cette formation doit traiter des multiples feuilles de calcul, de la consolidation des données et de la liaison de cellules;
    - d. Excel, niveau III (avancé);
    - e. Access, niveau I (élémentaire).
  4. Le cours suivant doit durer trois (3) jours :
    - a. MicroSoft Projects, pour la gestion de projets.

### Rapports et résultats attendus

1. L'entrepreneur doit fournir, sur demande, la documentation et les rapports suivants à l'autorité technique :
  - i. les sommaires de cours pour chaque cours et niveau de formation;
  - ii. des formulaires d'évaluation (commentaires) sur le contenu du cours et sur l'instruction, que les stagiaires doivent remplir à l'achèvement de la formation. À la fin de chaque cours, il faut remettre ces évaluations ou une copie de ces dernières au coordonnateur de l'instruction au sol.
2. Le coordonnateur de l'instruction au sol du MDN doit fournir mensuellement l'horaire des cours demandés à l'entrepreneur (autorisation de tâche), moins un (1) mois avant le début des cours demandés pour le mois suivant.
3. Le coordonnateur de l'instruction au sol doit établir l'horaire de formation du personnel de l'escadre. Il doit également fournir, pour chaque cours, les formulaires d'inscription des stagiaires à l'instructeur. Chaque stagiaire doit les signer, comme preuve de participation. Une fois le formulaire d'inscription rempli, il est transmis au coordonnateur de l'instruction au sol.

## **Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement**

L'instruction au sol doit comprendre un (1) laboratoire informatique principal, ce qui inclut un (1) poste pour l'instructeur, douze (12) postes pour les stagiaires, un (1) système de projection électronique ainsi que du soutien technique.

## **Mises à niveau du logiciel**

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du coordonnateur de l'instruction au sol concernant les nouvelles versions des suites logicielles publiées pendant la durée du contrat et doit également démontrer que l'instructeur a donné avec succès des formations sur les anciennes versions avant d'en offrir sur la nouvelle.

## **Politique d'annulation**

### Entrepreneur

S'il faut annuler un cours parce que l'entrepreneur ou l'instructeur est absent ou malade, que les mauvaises conditions météorologiques les empêchent de se déplacer à la salle de cours ou pour toute autre raison, le Canada n'est pas tenu de payer les frais associés au cours annulé.

### Instruction au sol du MDN

Si les opérations du MDN entraînent l'annulation d'un cours, le Ministère n'est pas tenu de payer les frais qui y sont associés s'il a informé l'entrepreneur de la situation au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du cours en question.

Lorsque de mauvaises conditions météorologiques entraînent l'annulation d'un cours, celui-ci est reporté sans frais additionnels.

## **Éléments particuliers à prendre en considération**

1. Le coordonnateur de l'instruction au sol doit renseigner l'entrepreneur sur la sûreté, la réglementation de sécurité-incendie et sur la sécurité des installations sur place.
2. Les instructeurs peuvent séjourner dans les locaux de l'escadre, selon leur disponibilité. Le cas échéant, le paiement de l'hébergement de l'instructeur et l'organisation connexe revient à l'entrepreneur. Le coordonnateur de l'instruction au sol doit vérifier le logement de l'entrepreneur dans l'escadre.
3. L'entrepreneur est le bienvenu à la cuisine tous grade, où sont offerts des services de déjeuner, dîner et souper. Les repas sont aux frais de l'entrepreneur.

**ANNEXE B****MODALITÉS DE PAIEMENT**

a. Le prix ferme par cours inclut les coûts de main-d'œuvre, les frais généraux, les avantages sociaux, la marge bénéficiaire, les frais de déplacement et de subsistance, le coût du matériel et des fournitures ainsi que les dépenses connexes.

b. Si l'entrepreneur ne précise pas le prix fourni de chaque élément, sa proposition sera jugée irrecevable.

c. Les utilisations estimées ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation et ne doivent pas être interprétées comme un engagement ferme du Canada. Les utilisations réelles peuvent différer des chiffres indiqués.

d. La TPS doit être exclue des prix fixés ci-après. La TPS, si elle s'applique, sera présentée comme un élément distinct sur la facture.

**Pour la période initiale du contrat, du 1<sup>er</sup> août 2012 au 31 mars 2014**

Description	Estimation du N <sup>bre</sup> de cours	Prix unitaire	Total
Le cours suivant dure ½ journée.			
1 a. Outlook	8	_____ \$/cour	_____ \$
Les cours suivants durent une (1) journée.			
2 a. Word, niveau 1 (élémentaire)	3	_____ \$/cours	_____ \$
b. Excel, niveau 1 (élémentaire)	11	_____ \$/cours	_____ \$
c. PowerPoint, niveau 1 (élémentaire)	6	_____ \$/cours	_____ \$
d. PowerPoint, niveau II (avancé)	6	_____ \$/cours	_____ \$
e. Access, niveau II	3	_____ \$/cours	_____ \$
f. Visio, niveau I	1	_____ \$/cours	_____ \$
g. Visio, niveau II	1	_____ \$/cours	_____ \$
h. Windows 7	4	_____ \$/cours	_____ \$
i. Initiation à la sécurité Internet	1	_____ \$/cours	_____ \$
j. Initiation à Internet	1	_____ \$/cours	_____ \$
Les cours suivants durent deux (2) jours.			
3 a. Word, niveau II (intermédiaire)	5	_____ \$/cours	_____ \$
b. Word, niveau III (avancé)	1	_____ \$/cours	_____ \$
c. Excel, niveau II (intermédiaire)	19	_____ \$/cours	_____ \$
d. Excel, niveau III (avancé)	3	_____ \$/cours	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12R096/A

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

W0134-12-R096

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-1-34825

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm610

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

e. Access, niveau I (élémentaire)	4	_____ \$/cours	_____ \$
Le cours suivant dure trois (3) jours.			
4 a. Microsoft Projects	2	_____ \$/cours	_____ \$

**B. ANNÉE D'OPTION - Du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015**

Description	Estimation du N <sup>bre</sup> de cours	Prix unitaire	Total
Le cours suivant dure ½ journée.			
1 a. Outlook	2	_____ \$/cour	_____ \$
Les cours suivants durent une (1) journée.			
2 a. Word, niveau 1 (élémentaire)	3	_____ \$/cours	_____ \$
b. Excel, niveau 1 (élémentaire)	8	_____ \$/cours	_____ \$
c. PowerPoint, niveau 1 (élémentaire)	3	_____ \$/cours	_____ \$
d. PowerPoint, niveau II (avancé)	3	_____ \$/cours	_____ \$
e. Access, niveau II	1	_____ \$/cours	_____ \$
f. Visio, niveau I	0	_____ \$/cours	_____ \$
g. Visio, niveau II	0	_____ \$/cours	_____ \$
h. Windows 7	2	_____ \$/cours	_____ \$
i. Initiation à la sécurité Internet	0	_____ \$/cours	_____ \$
j. Initiation à Internet	0	_____ \$/cours	_____ \$
Les cours suivants durent deux (2) jours.			
3 a. Word, niveau II (intermédiaire)	2	_____ \$/cours	_____ \$
b. Word, niveau III (avancé)	1	_____ \$/cours	_____ \$
c. Excel, niveau II (intermédiaire)	8	_____ \$/cours	_____ \$
d. Excel, niveau III (avancé)	2	_____ \$/cours	_____ \$
e. Access, niveau I (élémentaire)	2	_____ \$/cours	_____ \$
Le cours suivant dure trois (3) jours.			
4 a. Microsoft Projects	1	_____ \$/cours	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12R096/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-1-34825

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm610

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

W0134-12-R096

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE « C »**  
**FORMULAIRE MDN 626, AAUTORISATION DE TACHES**

Attaché à la fin de ce document.

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## 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.

### Expédié 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.