

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

Title - Sujet réparer et entretenir le système d'	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-11CYGK/C	Date 2012-04-02
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-11-CYGK	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-004-9370	
File No. - N° de dossier EDM-0-32731 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-14	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
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: Ruttan, Jackie	Buyer Id - Id de l'acheteur edm004
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3835 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE CONTRACTS 4 WING COLD LAKE PO BOX 6550 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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0134-11CYGK/B, datée du septembre 27, 2011, dont la date de clôture était le octobre 5, 2011, à 2:00pm MDT.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. 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

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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-11CYGK/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm004

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

W0134-11-CYGK

File No. - N° du dossier

EDM-0-32731

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe «A» Énoncé des travaux
- Annexe «B» Base de paiement
- Annexe «C» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe «D» Exigences en matière d'assurance
- Annexe «E» Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations 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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Les travaux visés par le présent contrat doivent comprendre la main-d'œuvre, les outils, le matériel, les dépenses, les services de transport et les services de supervision nécessaires à l'inspection, à la mise à l'essai, à la certification, à l'entretien et à la réparation, sur demande et conformément aux appendices A et B, de tous les systèmes d'alarme vidéo et de surveillance d'accès liés à la sécurité et aux intrusions de la 4e Escadre de Cold Lake du ministère de la Défense nationale, à Cold Lake, en Alberta.

Le contrat durera deux ans à partir de la date d'attribution.

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. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. 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 uniformisées 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, (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront

l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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 financière (1 copies papier)

Section II: 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:

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

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

Section I: Soumission financière

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

paiement reproduite à l'annexe «B». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.1 Clauses du guide des CUA

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section II: 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour chaque année, les prix unitaires fermes donnés pour tous les services listés aux articles 1, 2, 3 et 4 seront multipliés par le nombre prévu d'utilisations annuelles indiqué pour ce service.

Pour l'article 5, le pourcentage d'escompte ou de majoration accordé sera appliqué au montant estimatif de l'utilisation pour cet article. Les montants obtenus pour tous les articles et pour toutes les années seront ensuite additionnés afin d'obtenir un prix évalué total.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour 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 - Attestation Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs 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 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. 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 plus 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

RHDCC (puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une

attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

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 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

défini Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est 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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

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'indiquée 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'indiquée 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. Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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.

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Processus d'autorisation des tâches

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.

Processus d'autorisation des tâches :

- 1.1.1 Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
- 1.1.2 L'autorisation de tâches (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.
- 1.1.3 Dans les jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du 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.
- 1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut approuver les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par le responsable du projet et l'autorité contractante " ou " l'autorité contractante ") avant d'être émise.

1.3 Obligation du Canada- Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations des tâches

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

1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe «E». 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 avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

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 la tâche;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) s'il y a lieu, lorsque la tâche est achevée, le montant engagé devrait être réduit afin de tenir compte des dépenses actuelles, et les changements devraient figurer dans le relevé des autorisations de tâches;
- (vi) dates de début et de fin de chaque AT autorisée.

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) Le montant (TPS ou TVH en sus) 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, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **CLASSIFIÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe «C»;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat durera deux ans à partir de la date d'attribution.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jackie Ruttan
Agente de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements - Edmonton
Telus Plaza Nord, 5^e étage
10025, avenue Jasper, Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : (780) 497-3835
Télécopieur : (780) 497-3510
Courriel : jackie.ruttan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (sera indiqué au moment de l'attribution du contrat)

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 en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe «B», selon un montant total de (*sera indiqué au moment de l'attribution du contrat*)\$. 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.

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.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*sera indiqué au moment de l'attribution du contrat*)\$. Les droits de douane sont inclus s'il y a lieu, y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C, (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
 C0710C, (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
 C0711C, (2008-05-12), Contrôle du temps
 H1008C, (2008-05-12), Paiement mensuel

7. 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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

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.

8.1 Clauses du guide des CCUA

A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-11CYGK/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32731

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm004

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

W0134-11-CYGK

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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) 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», Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
 - h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ .

11. Clauses du guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A9006C (2008-05-12), Contrat de défense
A9039C (2008-05-12), Récupération
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

12. Exigences 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****INSPECTION, MISE À L'ESSAI, CERTIFICATION, ENTRETIEN ET RÉPARATION DE SYSTÈMES D'ALARME VIDÉO ET DE SURVEILLANCE D'ACCÈS LIÉS À LA SÉCURITÉ ET AUX INTRUSIONS****GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE - 4e ESCADRE COLD LAKE
COLD LAKE (ALBERTA)****A. DESCRIPTION DES TRAVAUX**

Les travaux visés par le présent contrat doivent comprendre la main-d'œuvre, les outils, le matériel, les dépenses, les services de transport et les services de supervision nécessaires à l'inspection, à la mise à l'essai, à la certification, à l'entretien et à la réparation, sur demande et conformément aux appendices A et B, de tous les systèmes d'alarme vidéo et de surveillance d'accès liés à la sécurité et aux intrusions de la 4e Escadre de Cold Lake du ministère de la Défense nationale, à Cold Lake, en Alberta.

Le matériel requis n'est pas restreint à celui figurant sur la liste des annexes A et B et peut être modifié en tout temps durant le contrat. L'entrepreneur doit vérifier les systèmes existants après l'attribution du contrat.

1. Fréquences des inspections

Tout le matériel indiqué aux annexes A et B doit être inspecté annuellement. Les inspections doivent être exécutées dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat. À la demande de l'autorité de projet, les appels de service doivent être effectués comme suit :

- réaliser l'entretien et les réparations sur demande en utilisant le formulaire DND-MDN 626 - Formulaire d'autorisation de tâches. Toute demande de service courant doit être traitée dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent;
- un service d'urgence doit être disponible dans les 24 heures y compris les samedis, les dimanches, les jours fériés à la demande du Responsable du projet, à l'exception des jours normaux d'inspections et d'entretien.

2. Rapports

L'Entrepreneur doit fournir un rapport écrit après chaque inspection et service, indiquant les défauts et les réparations au besoin, y compris une estimation des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux requis pour réaliser les réparations.

Le rapport doit être présenté dans les 14 jours ouvrables qui suivent la visite d'inspection et de service.

Les réparations urgentes qui ne peuvent attendre jusqu'à la prochaine visite d'entretien prévue doivent être signalées immédiatement aux fins d'autorisation des mesures correctives. Ces réparations doivent également faire partie du rapport.

3. Matériaux

Le nouveau matériel doit être installé conformément aux spécifications du fabricant et à toute la réglementation applicable au Canada et en Alberta.

Les pièces de rechange pour le matériel doivent être celles recommandées par le fabricant du matériel en question.

Les pièces de rechange doivent être neuves et compatibles avec le matériel.

Des pièces, des commandes et des composants remis à neuf peuvent être installés avec une autorisation préalable (il s'agit de réparations d'urgence en attendant des pièces neuves) du Responsable du projet.

L'Entrepreneur doit conserver suffisamment de fournitures pour remplacer rapidement les composants, pièces et commandes afin de procéder aux réparations les plus communes avec un minimum de temps d'interruption ou d'inconvénients pour l'unité ou la section demanderesse.

Lorsque des pièces de rechange et/ou des composants exceptionnels sont requis et que ces derniers ne sont pas disponibles dans les sept (7) jours pour réaliser les réparations, l'Entrepreneur doit fournir une justification écrite de la situation au Responsable du projet.

Tous les composants et pièces de rechange doivent être de première qualité, exempts de tout défaut et pleinement garantis par le fabricant.

B. PORTÉE DES TRAVAUX

Les exigences comprennent l'inspection, la mise à l'essai, la certification, l'entretien et la réparation de tous les systèmes d'alarme vidéo et de surveillance d'accès liés aux intrusions, de même que les interventions en situation d'urgence et celles liées à d'autres appels de service (sur demande).

1. Inspection annuelle

Le rapport annuel doit contenir les informations suivantes :

- a) récepteur - inspecter pour composantes détériorées;
- b) serveur de fichiers - vérifier l'intégrité du réseau, mettre à jour le logiciel, au besoin;
- c) base de données - vérifier l'intégrité;
- d) plans d'étage - confirmer l'identification et l'emplacement du dispositif indiquer au poste de surveillance avec le dispositif local en question;
- e) écrans - confirmer leur fonctionnement;
- f) connectivité réseau - corriger et sécuriser les connexions;
- g) postes de travail (3) - vérifier l'intégrité des programmes et mettre à jour les logiciels au besoin;
- h) blocs de commande locaux - inspecter le câblage à l'intérieur de l'armoire et se rendant aux dispositifs et s'assurer du bon fonctionnement des contacts des portes, des détecteurs de mouvement, et des détecteurs à bris de glace;
- i) exploitation du système - s'assurer de l'exploitation du système à l'intérieur des paramètres de conception et des exigences de sécurité de la base.

2. Ordinateurs

Mise à jour des logiciels et installations de nouvelles versions y compris le matériel de remplacement et de secours.

Erreur pour l'entrée de données, y compris les mots de passe et les fichiers de secours, les fichiers de secours et les réparations à la base de données.

Fournir des conseils techniques au personnel de l'atelier de l'entretien électrique du Génie construction de l'Escadre (GCE).

Vérifier les appels de service et fournir un service d'assistance à la clientèle auprès de la Police militaire et de l'atelier de l'entretien électrique du GCE.

3. Appels de service

Fournir des conseils techniques au personnel de l'atelier de l'entretien électrique du GCE.

Être en mesure de répondre aux demandes de réparations d'urgence dans les 24 heures.

4. Matériel du système

Le remplacement de tout matériel du système doit se faire dans les 48 heures et doit comprendre les pièces suivantes, au besoin :

- Clavier 7216
- Carte maîtresse 7216
- Carte d'expansion 7416
- Clavier 8401
- Pont d'expansion en série 8050-8
- Récepteur ESC 8100 avec les modèles de cartes suivants :
 - 8005 (2)
 - 8020
 - 8010 (6)
 - 8015
- Serveur
- Poste de travail

5. Formation sur l'utilisation du système

- Conception du système du SGI
- Exigences pour les exploitants du SGI
- Exigences de l'administrateur du SGI
- Ajout et suppression des protections, bloc de commande local et interface graphique
- Accès à la base de données, entretien
- Entretien et nettoyage des postes de travail
- Récepteur ESC 8100 et matériel de communications connexe
- Bloc de commande local et dépannage du matériel connexe

Entretien tout le matériel conformément aux instructions du fabricant. Il incombe à l'Entrepreneur de suivre les instructions du fabricant en ce qui concerne l'application ou l'installation d'un matériau ou d'un produit.

Toute graisse, saleté, etc. laissée par l'Entrepreneur sur l'équipement et dans l'aire de travail doit être nettoyée à fond;

L'Entrepreneur doit vérifier le matériel et le mettre à l'essai aux fins de bon fonctionnement après toute réparation réalisée.

Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination de manière à respecter les ordonnances locales et les lois en matière de lutte contre la pollution.

L'Entrepreneur doit réaliser les travaux prescrits dans le contrat entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés qui peuvent avoir lieu durant les périodes prescrites.

À la fin des travaux, le Responsable du projet et l'Entrepreneur procéderont à une inspection pour vérifier si les travaux ont été exécutés conformément aux spécifications.

C. GARANTIE

Tout le travail exécuté dans le cadre de la présente offre à commandes doit être garanti pendant 12 mois à partir de la date de réparation ou de remplacement. La garantie pour tout matériau ou équipement remplacé dans le cadre de cet accord sera conforme à la garantie du fabricant. L'Entrepreneur doit fournir au Responsable du projet les garanties des fabricants à la fin des travaux.

D. DEMANDE D'ESTIMATIONS

L'Entrepreneur doit émettre une estimation des coûts pour les réparations ou le remplacement d'articles particuliers, avant d'exécuter les travaux. Cette estimation doit respecter les critères suivants :

- être conforme à la base de paiement de l'annexe B. Tout poste non couvert par les clauses relatives à l'établissement des prix contenues dans la base de paiement ne sera pas approuvé;
- lorsque le remplacement de composantes est plus économique que leur réparation, l'Entrepreneur révélera un tel choix et inclura les coûts qui lui sont associés dans l'estimation;
- l'estimation des coûts doit être télécopiée ou envoyée par courriel au Responsable du projet. L'estimation doit fournir une ventilation des prix relativement aux matériaux, à la main-d'œuvre, à la majoration des prix et à la TPS;
- sur acceptation de l'estimation des coûts et sur réception du formulaire DND-MDN 626 - Formulaire d'autorisation de tâches, l'Entrepreneur exécutera les travaux dans les 48 heures suivantes ou à un moment mutuellement convenu par les deux parties.

E. UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

Utilisation exclusive et complète pour l'exécution des travaux, à l'exception de ce qui suit :

- les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le Commandant de l'Escadre et/ou le Responsable du projet;
- éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel;
- maintenir le chantier en bon ordre et exempt d'accumulation de débris et de matériaux de rebut;

-
- exécuter les travaux de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

L'Entrepreneur doit aviser immédiatement le Responsable du projet de tout dommage. Les dommages causés à des structures de surface ou à des installations souterraines sont visés par cette clause (conduites de gaz, câbles électriques, canalisations d'eau, conduites d'égout, dispositifs d'éclairage de piste, bâtiments, repères géodésiques, etc.).

L'Entrepreneur est responsable des dommages qu'il cause à la propriété du MDN, y compris aux bâtiments, au matériel, aux infrastructures, etc. Ces dommages seront réparés sans que cela occasionne des frais pour le MDN.

F. EXÉCUTION DES TRAVAUX

Le travail doit être de la meilleure qualité, et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Il lui incombe également de fournir tous les permis de pratique, toutes les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat.

L'Entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes qui sont inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du Responsable technique, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le Responsable technique se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou négligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant posé un acte répréhensible.

En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par l'Autorité contractante en consultation avec le Responsable du projet et l'Entrepreneur.

G. SÉCURITÉ OPÉRATIONNELLE

Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) devront être conformes aux règlements en matière de sécurité propres à cette zone. Tous les membres du personnel de l'Entrepreneur doivent détenir une carte d'identification de la compagnie et un laissez-passer donnant accès à la zone réglementée générale (ZRG). Les individus qui n'auront pas en leur possession un laissez-passer ne seront pas autorisés à entrer dans la ZRG. S'il demande à l'Entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels l'accès lui est interdit en raison de sa cote de fiabilité, le Responsable du projet lui fournira des agents de sécurité.

L'utilisation de téléphones cellulaires est restreint dans la ZRG. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les installations de ravitaillement. On ne doit pas utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 mètres d'un aéronef.

L'Entrepreneur ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. S'il doit prendre des photos, il doit en informer le Responsable du projet, qui les prendra pour lui. En pareil cas, l'Entrepreneur devra soumettre à l'avance une demande; celle-ci sera prise en considération, mais elle ne devra pas être justifiée en raison d'autres exigences.

H. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Tous les accidents doivent être déclarés immédiatement au Responsable du projet.

1. Marchandises dangereuses

Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). En outre, des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au Responsable du projet.

2. Dangers imprévus

En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, aviser le Responsable du projet immédiatement.

3. Découverte d'amiante

Si, durant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent ou perturbent des produits pouvant contenir de l'amiante et qui ne relèvent pas du contrat, INTERROMPRE les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le Responsable du projet.

4. Restrictions relatives à l'usage du tabac

La 4e Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées.

I. RÉUNION D'ORIENTATION

1. Réunion de lancement

Une réunion de lancement aura lieu, pendant laquelle l'Entrepreneur et le Responsable du projet discuteront des conditions de l'offre à commandes. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser toutes les questions pertinentes, et d'y répondre. La réunion aura lieu avant toute inspection/réparation/entretien pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Selon l'offre à commandes, la réunion peut consister en une téléconférence. Le Responsable du projet devra contacter l'Entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après l'émission de la présente offre à commandes. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (sujette à changement).

2. Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN

Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront sur le site devront lire et observer les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4e Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le Responsable du projet avant le début des travaux ou durant la réunion précédant les travaux.

Le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies à la réunion d'orientation avant le début des travaux.

3. Exposé sur les mesures de sécurité

Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés propres aux travaux d'environ une (1) heure qui traitent des procédures en matière de santé, de sécurité et d'intervention environnementale et d'urgence et sont donnés par le Responsable du projet. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou les autres procédures, et les normes de sécurité seront citées ou transmises aux responsables du contrat et/ou aux visiteurs, au besoin, aux fins de référence.

Observance des normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement associées au site et se rapportant à la protection des biens. L'Entrepreneur, ses employés et/ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur le site où les travaux seront exécutés, y compris toutes les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement ainsi que les normes établies afin de protéger les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit, y compris le feu.

4. Conformité

Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le site sont bien informés et qu'ils remplissent et signent la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'Entrepreneur avant d'entreprendre des travaux sur place. Un exemplaire signé de la liste de vérification doit être remis au Responsable du projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que tous les documents aient été établis.

J. MESURES DE PROTECTION ENVIRONNEMENTALE

1. Élimination des déchets

Voici les règles relatives à l'élimination des déchets :

- il est interdit d'enfouir des déchets ou des détritres sur les lieux;
- il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, l'égout pluvial ou l'égout sanitaire;
- l'Entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats des déchets;
- l'Entrepreneur doit éliminer tous les détritres et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.

2. Drainage

Il est interdit de pomper de l'eau contenant des matières en suspension dans les voies navigables, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.

Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, de même que l'eau renfermant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses, conformément aux dispositions réglementaires de l'autorité locale.

3. Travaux à proximité des cours d'eau

Ne pas jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.

4. Dommmages

L'Entrepreneur doit aviser immédiatement le Responsable du projet de tout dommage.

H. **MESURES SPÉCIALES EN VIGUEUR À L'AÉROPORT**

1. Généralités

Lors de travaux dans les aires de la 4e Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent :

- ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du projet;
- Prendre les mesures temporaires de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules;
- Fournir des barrières et des lumières lorsque indiqué.

2. Circulation du matériel et des employés

Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien, l'Entrepreneur doit :

- obtenir du Responsable du projet l'approbation du déroulement des travaux;
- contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
- observer immédiatement les signaux et les directives des escortes;
- pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation, des services d'escorte seront fournis, tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et violent.

3. Contrôle des dommages par des corps étrangers (FOD)

Les entrepreneurs doivent être conscients des contrôles des FOD ci-après.

- Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent enlever immédiatement les débris qui se trouvent aux intersections.
- Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'Entrepreneur et/ou son représentant doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps.
- Le contrôle des FOD doit être effectué sur une base continue dans le voisinage des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut contrôler les débris projetés en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné.

Appendice " A " Emplacement du bloc de commande locale**Alarmes d'intrusion ESC surveillées par le récepteur 8100 située à la PM**

	Bâtiment	Nom	Emplacement	Remarques
1	B1	Admin.	Local du PISC des FA	
2	B19	SIT	Salle des serveurs	
3	B19	SIT Ere	Unité de formation SIT Ere	
4	B19	SIT Ere	Local du PISC des FA	
5	B81	Atelier électrique	Unité de formation des O GC Ere	
6	B84	Instruction - Disponibilité opérationnelle de l'escadre	Local d'armes	
7	B91	Ancien dépôt de bombes	Entrepôt des missiles	
8	B92	Ancien dépôt de bombes	Entrepôt des missiles	
9	B104	Bâtiment de l'équipe de disponibilité opérationnelle		
10	B104	Bâtiment de l'équipe de disponibilité opérationnelle	Local du PISC des FA	
11	B163	Tour de radar de surveillance aérienne	Tour de radar de surveillance aérienne	
12	B164	Ancien dépôt de bombes	Entrepôt des missiles	
13	B170	QG	Local du PISC des FA	
14	B170	QG	Porte principale du local 129	
15	B170	QG	Porte principale du corridor de simulateur	
16	B170	QG	Local informatique 109	
17	B170	QG	Local 111	
18	B170	QG	2e étage de la cage d'escalier	
19	B170	QG	Local 113 du simulateur	
20	B170	QG	Porte arrière	
21	B170	QG	Porte latérale du local mécanique du simulateur	
22	B170	QG	Porte principale de l'AVN	
23	B170	QG	Porte latérale de l'AVN	
24	B170	QG	Porte latérale du local d'approvisionnement de l'AVN	
25	B170	QG	Porte arrière du local d'approvisionnement de l'AVN	
26	B170	QG	2e porte de la cage d'escalier de l'AVN	

W0134-11CYGK/C

edm004

W0134-11-CYGK

EDM-0-32731

27	B170	QG	Local mécanique de l'AVN du côté de l'AVN	
28	B170	QG	Local du PISC des FA	
29	B183	Dépôt de l'ancien poste de garde	Local des installations mécaniques	
30	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 1	
31	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 2	
32	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 3	
33	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 4	
34	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 5	
35	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 6	
36	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 7	
37	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 8	
38	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 9	
39	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 10	
40	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 11	
41	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 12	
42	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 13	
43	B185	Dépôt du bâtiment à multiple baies	Baie 14	
44	B186	Dépôt	Munitions	
45	B187	Dépôt	Munitions	
46	B188	Dépôt	Munitions	
47	B400	GEM ERE	Local d'armes du GEM ERE	
48	B581	4 ESM	Armoire d'armes du 4 ESM	
49	B624	4 EGA	Armoire d'armes du 4 EGA	
50	B679	Dépôt	Entrepôt de missiles	
51	B688	Dépôt	Entrepôt de missiles	
52	B689	Dépôt	Entrepôt de missiles	
55	B690	Dépôt	Entrepôt de missiles	
56	B785	PM	Armoire d'armes de la PM	
57	B785	Unité de formation de la PM	Répartition	

58	B789	Bombardier	Bâtiment Bombardier	
59	H1	Hangar 1	Local d'armes	
60	H1	Hangar 1	Local IICS	
61	H1	Hangar 1	Services spéciaux	
62	H1	Hangar 1	Local 240	
63	H3	Hangar 3	Local d'armes	
64	H3	Hangar 3	Local du PISC des FA	
65	H4	Hangar 4	Local du PISC des FA	
66	H6	Hangar 6	Local d'armes des SAR	
67	H6	Hangar 6	Local du PISC des FA	
68	H7	Hangar 7	Local du PISC des FA	
69	H7	Hangar 7	Local 260 de l'TTS	
70	H8	Hangar 8	Portes extérieures du hangar 8	
71	H8	Hangar 8	Plancher du hangar 8	

Légende - acronymes

O GC Ere - Officier du génie construction de l'escadre
 SIT Ere - Services d'information technique
 CSNI - Information classifiée de systèmes de réseau
 EENC - Équipe d'évaluation et de normalisation des chasseurs
 ASR - Radar de surveillance d'aéroport
 SIM - Simulateur
 AVN - Avionique
 QG - Quartier général
 ESM - Escadron de soutien de mission
 EGC - Escadre de génie construction
 PM - Police militaire
 LCS - Local de conférences sécurisées
 SAR - Services de recherches et de sauvetage
 ITS - Installation de traitement sécuritaire
 GEM Ere - Génie mécanique et électrique de l'escadre

Appendice B Matériel actuellement utilisé

	Fabricant	Modèle	Appareil
1	Pelco	ES31C	Caméra de la série Esprit
2	Pelco	SD53TC-PG-EO	Spectra III
3	Pelco	SD4CBW-PG-0	Spectra IV
4	Raytec	RAYMAX 200	Illuminateurs infrarouge à DEL
5	WatchNET	H.264	Enregistreur vidéo numérique
6	Axis	241S	Codeur vidéo et logiciel
7	Axiom Links	Carte-photo d'identité et insignes	Logiciel
8	Axiom V	Système de gestion de sécurité commerciale	Logiciel de contrôle d'accès
9	RBH	IVE-3	Logiciel de contrôle de caméra
10	SDC	30-4 et LBM-30	Barre de panique électronique
11	SDC	1,511	Verrou électromagnétique
12	Code Blue	CB3100FP1	Téléphone à haut-parleur et système d'intercommunication
13	Code Blue	CB4-d	Téléphone à haut-parleur et système d'intercommunication
14	Allied Telesyn	SAT-8088/MT	Téléphone à haut-parleur et système d'intercommunication
15	RBH		Lecteurs de cartes de proximité
16	RBH	NC-100	Contrôleur de réseaux
17	RBH	RC-2	Contrôleur de lecteurs
18	Lift-Master	SL585	Actionneur de porte coulissante et accessoires connexes
19	Lift-Master	SL595	Actionneur de porte coulissante et accessoires connexes
20	RBH	LIF200	Module et logiciel de conversion de protocole TCP/IP
21	Milan Technology	MIL-SM801G	Commutateur
22	Enregistreur vidéo numérique		Enregistreur vidéo numérique : Windows XP, processeur Intel Core 2 Duo E4500 de 2,20 GHz, mémoire vive de 293 Go et système de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-11CYGK/C

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

W0134-11-CYGK

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32731

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

			surveillance vidéo de réseaux Ive3
23	Fargo	Imprimante à impression directe sur cartes	Imprimante
24	Fournitures commerciales		Programme Crystal Reports
25	Dell	Power Edge 2970	Serveur principal
26			Formation en fabrication d'insignes

ANNEXE «B»**BASE DE PAIEMENT**

- Les prix unitaires proposés doivent inclure TOUS les coûts d'exécution des travaux, y compris les frais liés à la main-d'œuvre, aux matériaux, aux outils, à l'équipement, au transport, aux dépenses personnelles et à la supervision nécessaires à l'inspection, à la mise à l'essai, à la certification, à l'entretien et à la réparation, sur demande et conformément aux appendices A et B, de tous les systèmes d'alarme vidéo et de surveillance d'accès liés à la sécurité et aux intrusions de la 4e Escadre de Cold Lake du ministère de la Défense nationale, à Cold Lake, en Alberta.
- Les tarifs des appels de services ne s'appliqueront qu'à la demande de services initiale. Si les travaux s'étendent aux jours suivants, seuls les taux de rémunération de la main-d'œuvre s'appliqueront.
- Les heures supplémentaires doivent être autorisées d'avance par le chargé de projet.
- La TPS ne doit pas être incluse dans les prix unitaires, mais plutôt ajoutée comme article distinct à toute facture produite en vertu du contrat.
- L'offrant doit indiquer un pourcentage de majoration ou d'escompte pour les pièces et les matériaux divers, faute de quoi on estimera qu'il n'y en a pas.
- Dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transports applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.
- Tous les coûts liés aux déplacements et aux dépenses personnelles doivent être autorisés d'avance par le chargé de projet. Les coûts d'hébergement relatifs aux travaux qui se poursuivent pendant plusieurs jours seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. La Directive sur les voyages actuelle est affichée dans le site <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>. Les coûts d'hébergement ne doivent pas comprendre de majoration et devront être appuyés par des reçus
- Les utilisations estimées sont fournies uniquement aux fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient être différentes de celles indiquées.

Période de contrat 1 - durée d'un an à partir de la date d'attribution du contrat (dates à déterminer).

Article	Description	Utilisations estimatives	Prix unitaire ferme
1	<p><u>Inspections annuelles</u></p> <p>Un prix de lot ferme tout compris pour les inspections annuelles des systèmes d'alarme d'intrusion des bâtiments énumérés à l'Annexe «A», conformément à l'Énoncé des travaux de cette section.</p>	1 beaucoup	\$ _____/per beaucoup
2	<p><u>Inspections annuelles</u></p> <p>Prix total ferme pour les inspections annuelles des systèmes d'alarme vidéo et de surveillance d'accès liés à la sécurité, comme indiqués à l'appendice B et conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.</p>	1 beaucoup	\$ _____/per beaucoup
3	<p><u>Appels de service</u></p> <p>Un tarif ferme tout compris pour les appels de service « au besoin », incluant la première heure de travail productif sur place:</p> <p>(a) durant les heures de travail habituelles, du lundi au vendredi (8 h à 16 h 00)</p> <p>Compagon Assistant</p> <p>(b) à l'extérieur des heures de travail habituelles, du lundi au vendredi (16 h 00 à 8 h)</p> <p>Compagon Assistant</p> <p>(c) à l'extérieur des heures de travail habituelles, les fins de semaine et les jours fériés</p> <p>Compagon Assistant</p>	<p>20 appels 20 appels</p> <p>10 appels 10 appels</p> <p>2 appels 2 appels</p>	<p>\$ _____/per appel \$ _____/per appel</p> <p>\$ _____/per appel \$ _____/per appel</p> <p>\$ _____/per appel \$ _____/per appel</p>
4	<u>Tarif lié à la main-cœuvre</u>		

W0134-11CYGK/C

edm004

W0134-11-CYGK

EDM-0-32731

	<p>Un tarif ferme tout compris en supplément aux appels de service ci-dessus, tel qu'applicable:</p> <p>(a) durant les heures de travail habituelles, du lundi au vendredi (8 h à 16 h 00) :</p> <p>Compagnon Assistant</p> <p>(b) à l'extérieur des heures de travail habituelles, du lundi au vendredi (16 h 00 à 8 h) :</p> <p>Compagnon Assistant</p> <p>(c) à l'extérieur des heures de travail habituelles, les fins de semaine et les jours fériés :</p> <p>Compagnon Assistant</p>	<p>200 heures 200 heures</p> <p>50 heures 50 heures</p> <p>20 heures 20 heures</p>	<p>\$ _____/per heure \$ _____/per heure</p> <p>\$ _____/per heure \$ _____/per heure</p> <p>\$ _____/per heure \$ _____/per heure</p>
5	<p>Matériaux et pièces de remplacement à imputer selon le coût livré du fournisseur, majoré de....</p> <p>Une preuve des coûts de l'entrepreneur doit être fournie avec la facture.</p> <p>OU</p> <p>Matériaux et pièces de remplacement fournis selon les coûts de l'entrepreneur moins un escompte de....</p>	<p>\$20,000.00</p>	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p>

Période de contrat 2 - (dates à déterminer).

Article	Description	Utilisations estimatives	Prix unitaire ferme
1	<p><u>Inspections annuelles</u></p> <p>Un prix de lot ferme tout compris pour les inspections annuelles des systèmes d'alarme d'intrusion des bâtiments énumérés à l'Annexe «A», conformément à l'Énoncé des travaux de cette section.</p>	1 beaucoup	\$ _____/per beaucoup
2	<p><u>Inspections annuelles</u></p> <p>Prix total ferme pour les inspections annuelles des systèmes d'alarme vidéo et de surveillance d'accès liés à la sécurité, comme indiqués à l'appendice B et conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.</p>	1 beaucoup	\$ _____/per beaucoup
3	<p><u>Appels de service</u></p> <p>Un tarif ferme tout compris pour les appels de service « au besoin », incluant la première heure de travail productif sur place:</p> <p>(a) durant les heures de travail habituelles, du lundi au vendredi (8 h à 16 h 00)</p> <p>Compagon Assistant</p> <p>(b) à l'extérieur des heures de travail habituelles, du lundi au vendredi (16 h 00 à 8 h)</p> <p>Compagon Assistant</p> <p>(c) à l'extérieur des heures de travail habituelles, les fins de semaine et les jours fériés</p> <p>Compagon Assistant</p>	<p>20 appels 20 appels</p> <p>10 appels 10 appels</p> <p>2 appels 2 appels</p>	<p>\$ _____/per appel \$ _____/per appel</p> <p>\$ _____/per appel \$ _____/per appel</p> <p>\$ _____/per appel \$ _____/per appel</p>
4	<u>Tarif lié à la main-œuvre</u>		

W0134-11CYGK/C

edm004

W0134-11-CYGK

EDM-0-32731

	<p>Un tarif ferme tout compris en supplément aux appels de service ci-dessus, tel qu'applicable:</p> <p>(a) durant les heures de travail habituelles, du lundi au vendredi (8 h à 16 h 00) :</p> <p>Compagnon Assistant</p> <p>(b) à l'extérieur des heures de travail habituelles, du lundi au vendredi (16 h 00 à 8 h) :</p> <p>Compagnon Assistant</p> <p>(c) à l'extérieur des heures de travail habituelles, les fins de semaine et les jours fériés :</p> <p>Compagnon Assistant</p>	<p>200 heures 200 heures</p> <p>50 heures 50 heures</p> <p>20 heures 20 heures</p>	<p>\$ _____/per heure \$ _____/per heure</p> <p>\$ _____/per heure \$ _____/per heure</p> <p>\$ _____/per heure \$ _____/per heure</p>
5	<p>Matériaux et pièces de remplacement à imputer selon le coût livré du fournisseur, majoré de....</p> <p>Une preuve des coûts de l'entrepreneur doit être fournie avec la facture.</p> <p>OU</p> <p>Matériaux et pièces de remplacement fournis selon les coûts de l'entrepreneur moins un escompte de....</p>	<p>\$20,000.00</p>	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-11CYGK/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32731

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-11-CYGK

ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Veillez consulter le formulaire de liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ci joint.

ANNEXE «D»**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****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

faisant exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité 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.

2. Assurance responsabilité civile automobile

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

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

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

b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c) Garantie non-assurance des tiers;

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

ANNEXE "E"**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-11CYGK/C

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

W0134-11-CYGK

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32731

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

wst-pa-edm@pwgsc.gc.ca

OR Télécopieur: (780) 497-3510



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0134-11CYGK
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 Wing Cold Lake
---	--

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
Repair, Maintain and Install Intrusion Alarm ESC 8100, and associated equipment

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non Yes / Oui

5. 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 9 Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Canada	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada



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 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 :

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

**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>		<p>Contract no. – N° du contrat</p> <hr/> <p>Task no. – N° de la tâche</p>
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</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>À L'ENTREPRENEUR</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 – Expédié à	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: right;">_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>_____</p>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le 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/ont 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.