

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1  
Bid Fax: (204) 983-0338**

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Helicopter Underwater Escape Trg.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3999-12M640/A	<b>Date</b> 2012-03-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3999-12M640	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-080-7992	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-1-34527 (080)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-05-11</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Almonte, Cathleen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg080
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-6664 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AF TRAINING 2 CANADIAN AIR DIVISION HQ PO BOX 17000 STN FORCES WINNIPEG MANITOBA R3J3Y5 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 - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.0 Introduction
- 2.0 Sommaire
- 3.0 Compte rendu

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

- 1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.0 Présentation des soumissions
- 3.0 Demandes de renseignements en période de soumission
- 4.0 Lois applicables
- 5.0 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

- 1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 1.0 Procédures d'évaluation
- 2.0 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 1.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

- 1.0 Exigences en matière d'assurance

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

- 1.0 Énoncé des travaux
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Durée du contrat
- 4.0 Responsables
- 5.0 Paiement
- 6.0 Instructions relative à la facturation
- 7.0 Attestations
- 8.0 Lois applicables
- 9.0 Ordre de priorité des documents
- 10.0 Contrat de défense
- 11.0 Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-12M640/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

W3999-12M640

File No. - N° du dossier

WPG-1-34527

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 12.0 Clause du guide des CCUA

### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe E	Rapport d'utilisation du contract à autorisation de tâches

---

## ENTRAÎNEMENT EN ÉVACUATION SOUS-MARINE

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.0 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 en matière d'assurance;  |
| 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, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, et rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches.

#### 2.0 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de donner un entraînement sur les systèmes respiratoires d'urgence (SRU) et/ou un entraînement en évacuation sous-marine afin de préparer les participants aux facteurs psychologiques et physiques découlant d'une immersion, délibérée ou non. Dans le cadre de scénarios particuliers au type d'aéronef, les participants acquerront de l'expérience pratique des amerrissages forcés, tant à la verticale que sur le dos, selon les positions désignées de l'équipage et dans des conditions nocturnes simulées et les techniques de survie en mer et l'équipement de soutien de la personne navigante utilisation dans des conditions représentatives d'un environnement marin difficile, dans les avions de type spécifique scénarios. Durée du contrat : Du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 mai 2013, avec droit incontestable pour le Canada de le reconduire pour trois (3) périodes de un (1) an chacune, en option.

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).

### 3.0 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

### 1.0 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.

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

### 2.0 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.

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

### 3.0 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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.

#### **4.0 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nova Scotia, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### **5.0 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

#### **1.0 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copies papier)  
Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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 technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

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 les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

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

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie

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

### **1.0 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues 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**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci--dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il pourra effectuer les travaux avec une grande efficacité. Les propositions qui ne fournissent pas suffisamment d'information seront considérées comme non recevables. Tous les soumissionnaires doivent présenter l'information suivante pour démontrer qu'ils satisfont aux critères d'évaluation.

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit dans la région de la Nouvelle-Écosse :

- a) un appareil de formation en évacuation sous-marine en eau peu profonde;
- b) un simulateur d'évacuation;
- c) une grue pour soulever les humains certifié;
- d) le simulateur doit posséder les caractéristiques et l'équipement qui suivent :
  - i. Sorties de secours qui imitent la fonction des sorties qui se trouvent dans les appareils Sea King, Griffon, Cormorant, Cyclone et Chinook.
  - ii. Accessoires et postes de travail intérieurs qui reproduisent la configuration propre à chaque aéronef (par exemple, équipement de la cabine de pilotage, commandes de vol, consoles et postes de travail).
  - iii. Tout autre équipement qui peut avoir une incidence sur l'équipage d'aéronef en situation d'amerrissage (par exemple, le système d'éclairage des sorties de secours harnais précis utilisés par les équipages d'aéronef).
- [HEELS], les
- iv. Vitesse inférieure de la grue d'au moins 19 mètres par minute pour désorienter les stagiaires de façon efficace.
- v. Capacité de simuler des amerrissages forcés à tout angle de rotation, de 0o à 200o. Le simulateur doit pouvoir être arrêté à tout moment pendant le cycle de rotation à 200o;
- e) tous les équipements de soutien du personnel navigant de la vie requis par l'équipage dans l'environnement sur pilotis;
- f) une installation appropriée pour simuler les conditions de vagues et du vent représentant d'un environnement du monde réel;
- g) palan équipements utilisant des équipements représentant pour simuler avec précision hélitreuillage de récupération;
- h) emplacement approprié pour l'activation de dispositifs de signalisation pyrotechniques;
- i) des salles de classe.
- j) des aides audiovisuelles;
- k) des documents de référence (documents de cours, documents techniques et autres);
- l) une piscine;



- 
- m) de l'équipement de plongeur sauveteur;
  - n) de l'air pour appareils respiratoires autonomes de plongée;
  - o) un fumigateur;
  - p) un appareil de formation qui simule l'effet gyroscopique.
  - q) Supervision et surveillance pour assurer la sécurité des candidats en tout temps, ce qui comprend :
    - i. les caractéristiques de sécurité intégrées au simulateur (par exemple, la durabilité de l'équipement);
    - ii. lorsque le frein est appliqué, le simulateur ne doit pas pouvoir faire de rotation, que ce soit dans les airs ou sous l'eau;
    - iii. toutes les sorties de secours doivent être équipées de dispositifs à sûreté intégrée;
    - iv. les harnais de l'équipage de l'aéronef doivent être équipés de dispositifs de déverrouillage d'urgence;
    - v. un plan d'intervention d'urgence et de l'équipement de premiers soins.

## 1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix (s'il y a lieu)

## 2.0 Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

**Une visite du site du plus bas soumissionnaire sera menée afin de confirmer que le cours de formation et les installations répondent aux critères obligatoires.**

## 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 durant 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.

## 1.0 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 assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 (puisque'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 assujetti 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 du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

### Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

### Attestation

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

### 1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de

l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **1.0 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 c.

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**

### **1.0 Énoncé des travaux**

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

#### **1.1 Autorisation de tâches**

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

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

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable 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.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de TBD \$, 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 autorisée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

### **1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

### **1.1.4 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 7 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:

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- 
- (i) le montant (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.

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé 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.

## **2.0 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/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **3.0 Durée du contrat**

### **3.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 01 juin 2012 au 31 mai 2013 inclusivement.

### **3.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **4.0 Responsables**

### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cathleen Almonte, *B. Com. (avec distinction)*  
Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, Bureau 100

C.P. 1408

Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 984-6664

Télécopieur : (204) 983-7796

Courriel : *cathleen.almonte@pwgsc-tpsgc.gc.ca*

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

## 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

## 4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

## 5.0 Paiement

### 5.1.1 Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et se rapportant aux séries garantis à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de TBD \$. 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.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

#### 5.1.1.1 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 5.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches



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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

#### **5.1.2.1 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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.

#### **5.2 Modalités de paiement**

H1001C (2008-05-12), Modalités de paiement

#### **5.3 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

---

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

## **6.0 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.0 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.

## **8.0 Lois applicables**

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

## **9.0 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035C (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance; et
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **10.0 Contrat de défense**

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

## **11.0 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

## **12.0 Clauses du guide des CCUA**

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****ANNEXE A**

Document PDF de référence intitulé " *Annexe A - Énoncé des Travaux*" ci-joint.

**MODALITÉS DE PAIEMENT****ANNEXE B**

Tout soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les quantités ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

**Le barème de prix :**

Option pour permettre une capacité excédentaire pour être utilisé par d'autres commandements, (Commandement maritime, par exemple), avec une facturation par l'entrepreneur directement au commandement en question. Répartition de la capacité excédentaire à la discrétion du Quartier Général de la 1re Division Aérienne du Canada.

**REMARQUE : Série= 1 étudiant pour 1 journée de formation****1. Année contrat : 01 Juin 2012 - 31 mai 2013**

- a) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Séries garanties : 300
- b) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Pour toute série au-delà des 300 séries garanties jusqu'à et y compris 320 publications en série
- c) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Pour toute série de plus de 320 jusqu'à 400 séries

**2. 1ère année d'option : 01 Juin 2013- 31 mai 2014**

- a) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Séries garantis : 300
- b) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Pour toute série au-delà des 300 séries garantis jusqu'à et y compris 320  
publications en série
- c) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Pour toute série de plus de 320 jusqu'à 400 séries

3. **2ième année d'option : 01 Juin 2014 - 31 mai 2015**

- a) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Séries garantis : 300
- b) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Pour toute série au-delà des 300 séries garantis 320 jusqu'à et y compris 320  
publications en série
- c) Taux tout inclus de \$ \_\_\_\_\_ par série, TPS en sus  
Pour toute série de plus de 320 jusqu'à 400 séries

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****Annex C****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

**2.0 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-12M640/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

W3999-12M640

File No. - N° du dossier

WPG-1-34527

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

G2002C (2008-05-12) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

**FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES**

**ANNEXE D**

Document PDF de référence intitulé " Annexe D - Formulaire d'at DND 626 " ci-joint.

**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRACT À AUTORISATION DE TÂCHES**

**ANNEXE**

**E**

Document PDF de référence intitulé "*Annexe E*" ci-joint.

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

#### **PRÉSENTATION DE COURS SUR LES SYSTÈMES RESPIRATOIRES D'URGENCE (SRU), RADEAU DE SAUVETAGE GONFLABLE ET SUR L'ÉVACUATION D'UN AÉRONEF À VOILURE TOURNANTE SUBMERGÉ**

##### **1. CONTEXTE**

L'entrepreneur doit donner de l'instruction sur les systèmes respiratoires d'urgence (SRU) ou sur l'évacuation sous-marine pour préparer les participants aux facteurs psychologiques et physiques découlant d'une immersion, délibérée ou non. Dans le cadre de scénarios particuliers au type d'aéronef, les participants acquerront de l'expérience pratique des amerrissages forcés, tant à la verticale qu'à l'horizontale, selon les positions désignées de l'équipage et dans des conditions nocturnes simulées; et les techniques de survie en mer et l'équipement de soutien de la personne navigante utilisation dans des conditions représentatives d'un environnement marin difficile, dans les avions de type spécifique scenarios.

##### **2. ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

- a) Donner de l'instruction sur les systèmes respiratoires d'urgence ou sur le radeau de sauvetage gonflable ou sur l'évacuation sous-marine, à la verticale et à l'horizontale dans des conditions représentatives d'un environnement difficile pour l'océan, à des membres désignés du personnel des Forces canadiennes, dans les installations de l'entrepreneur.
- b) Pour les besoins du présent énoncé de travail, le terme « jour d'instruction » désigne un (1) jour d'instruction pour le stagiaire.

##### **3. PRÉVISION CONCERNANT L'INSTRUCTION**

Le nombre annuel garanti de jours d'instruction est *trois cents (300)*. Le nombre de jours d'instruction prévus pour l'exercice 2012-2013 est estimé à trois cent vingt (320). L'entrepreneur doit maintenir la capacité d'offrir un maximum de *quatre cents (400)* jours d'instruction par année.

##### **4. PRÉALABLES**

Les candidats seront sélectionnés par le chargé de projet et devront être physiquement aptes conformément à **CAFÉ** 9-9, annexe A.



5. **NOMBRE DE STAGIAIRES**

- a) Les cours ne compteront pas plus de six (6) stagiaires, à moins d’approbation préalable de l’entrepreneur.
- b) Normalement, les cours ne compteront pas moins de quatre (4) stagiaires. Dans des circonstances exceptionnelles, si le chargé de projet et l’entrepreneur l’autorisent, le nombre minimal pourra être de deux militaires, sans qu’il y ait de pénalité pour le MDN.
- c) Si le nombre de personnes qui se présentent à l’instruction est plus important que le nombre prévu dans le message d’instruction du MDN, l’entrepreneur devra communiquer avec le chargé de projet pour obtenir la permission de donner l’instruction aux stagiaires. Si le chargé de projet autorise l’instruction, le MDN sera facturé conformément à la base de paiement pour l’instruction donnée.

6. **DATES ET HEURES**

L’entrepreneur et le chargé de projet conviendront ensemble des dates exactes des cours.

7. **PLAN DE COURS**

L’entrepreneur doit fournir les guides de leçons/de l’instructeur lorsque le cours d’instruction et le plan du cours auront été approuvés. Les guides de leçons/de l’instructeur constituent le principal outil que l’instructeur utilisera pour établir l’ordre des sujets, évaluer l’atteinte des objectifs de rendement et présenter des détails pendant le déroulement du programme d’instruction. Les guides de leçons/de l’instructeur doit comprendre tous les sujets et sous-sujets des cours d’instruction et du plan de cours approuvés.

Chaque guide doit contenir toute l’information nécessaire pour permettre la présentation de chaque sujet et sous-sujet en fonction de l’objectif de rendement, de l’objectif de compétence et du point à enseigner. L’information doit être suffisamment détaillée et comprendre les points à enseigner de manière à ce qu’aucun renseignement pertinent ne soit omis. Sur demande, l’entrepreneur doit fournir au chargé de projet des copies en anglais des guides de leçons/de l’instructeur.

## 8. **COURS**

L'entrepreneur doit présenter les cours suivants, conformément au plan contenu dans l'annexe A (Plans des cours d'instruction, appendice 1 de l'annexe A). Chaque cours portera sur un seul type d'aéronef, conformément aux exigences du chargé de projet, à moins d'une entente entre le chargé de projet et l'entrepreneur :

- a) Un cours sur l'évacuation, d'une durée d'un (1) jour, doit être offert à l'aide d'un simulateur d'évacuation aux militaires qui doivent suivre une instruction sur l'évacuation sans système respiratoire d'urgence (SRU). Le simulateur doit pouvoir être configuré de manière à reproduire les sorties d'urgence de l'aéronef et les points de référence internes qui seraient utilisés en cas d'évacuation.
- b) Un cours sur le SRU, d'une durée d'un (1) jour, doit être offert aux militaires qui ont déjà suivi l'instruction mentionnée à l'alinéa 8a. Ce cours doit intégrer le SRU, les techniques de survie et le simulateur d'évacuation.
- c) Dans des circonstances exceptionnelles, l'entrepreneur doit présenter un cours d'initiation au SRU, d'une durée d'un (1) jour, pour initier les participants à la respiration avec air comprimé ainsi qu'aux techniques et procédures d'évacuation en eau peu profonde. Ce cours sera offert uniquement aux militaires jugés inaptes à réussir le cours mentionné à l'alinéa 8b en raison d'aptitudes insuffisantes en natation, d'hydrophobie ou d'autres limites qui élimineraient les chances de réussite du cours d'un jour. Ces militaires ne recevront qu'une attestation pour le cours d'initiation au SRU. Le rapport de cours préparé par l'entrepreneur doit préciser clairement le niveau de compétence conformément à l'alinéa 9b;
- d) Un cours de deux (2) jours doit pouvoir être offert aux militaires qui doivent suivre l'instruction mentionnée aux alinéas 8a ou 8b. Ce cours doit porter sur les procédures d'utilisation du SRU et doit intégrer le SRU au simulateur d'évacuation et les techniques de survie pour vérifier que les candidats sont en mesure de sortir du simulateur en utilisant le SRU et effectuer les procédures de survie dans une simulation de désorientation.

## 9. **ÉVALUATION ET RAPPORTS**

- a) L'entrepreneur doit élaborer un programme d'évaluation continue pour mesurer le progrès des stagiaires. Les instructeurs mesureront les progrès au moyen de discussions en classe, d'entrevues, d'exercices pratiques et d'examens de contrôle de progression.

- b) L'entrepreneur doit conserver dans ses dossiers des copies des rapports de progrès et d'évaluation et les mettre à la disposition du chargé de projet ou de son représentant désigné lorsqu'on lui en fait la demande.
- c) L'entrepreneur doit faire parvenir un rapport et une évaluation de cours au chargé de projet et au commandant d'unité pour chaque candidat qui ne satisfait pas aux exigences du cours.

#### 10. **SOUTIEN DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit dans la région de la Nouvelle-Écosse :

- a) un appareil de formation en évacuation sous-marine en eau peu profonde;
- b) un simulateur d'évacuation;
- c) une grue pour soulever les humains certifié;
- d) le simulateur doit posséder les caractéristiques et l'équipement qui suivent :
  - i. Sorties de secours qui imitent la fonction des sorties qui se trouvent dans les appareils Sea King, Griffon, Cormorant, Cyclone et Chinook.
  - ii. Accessoires et postes de travail intérieurs qui reproduisent la configuration propre à chaque aéronef (par exemple, équipement de la cabine de pilotage, commandes de vol, consoles et postes de travail).
  - iii. Tout autre équipement qui peut avoir une incidence sur l'équipage d'aéronef en situation d'amerrissage (par exemple, le système d'éclairage des sorties de secours [HEELS], les harnais précis utilisés par les équipages d'aéronef).
  - iv. Vitesse inférieure de la grue d'au moins 19 mètres par minute pour désorienter les stagiaires de façon efficace.
  - v. Capacité de simuler des amerrissages forcés à tout angle de rotation, de 0° à 200°. Le simulateur doit pouvoir être arrêté à tout moment pendant le cycle de rotation à 200°;
- e) tous les équipements de soutien du personnel navigant de la vie requis par l'équipage dans l'environnement sur pilotis;
- f) une installation appropriée pour simuler les conditions de vagues et du vent représentant d'un environnement du monde réel;

- g) palan équipements utilisant des équipements représentant pour simuler avec précision hélitreuillage de récupération;
- h) emplacement approprié pour l'activation de dispositifs de signalisation pyrotechniques;
- i) des salles de classe.
- j) des aides audiovisuelles;
- k) des documents de référence (documents de cours, documents techniques et autres);
- g) une piscine;
- h) de l'équipement de plongeur sauveteur;
- i) de l'air pour appareils respiratoires autonomes de plongée;
- j) un fumigateur;
- k) un appareil de formation qui simule l'effet gyroscopique.
- l) Supervision et surveillance pour assurer la sécurité des candidats en tout temps, ce qui comprend :
  - i. les caractéristiques de sécurité intégrées au simulateur (par exemple, la durabilité de l'équipement);
  - ii. lorsque le frein est appliqué, le simulateur ne doit pas pouvoir faire de rotation, que ce soit dans les airs ou sous l'eau;
  - iii. toutes les sorties de secours doivent être équipées de dispositifs à sûreté intégrée;
  - iv. les harnais de l'équipage de l'aéronef doivent être équipés de dispositifs de déverrouillage d'urgence;
  - v. un plan d'intervention d'urgence et de l'équipement de premiers soins.

## 11. **ÉVALUATION**

Le chargé de projet du MDN ou ses représentants doivent pouvoir avoir accès aux cours et aux installations à des fins d'évaluation.

12. **ASSEMBLAGE ET ENTRETIEN**

L'entrepreneur devra effectuer l'entretien qui suit sur les combinaisons d'immersion :

- a) effectuer l'assemblage initial des combinaisons et les entretenir de manière à ce qu'elles soient opérationnelles;
- b) effectuer de façon continue les légers travaux d'entretien requis.

13. **BIENS ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT**

Le MDN transmettra les instructions d'exploitation d'aéronef ou les Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC), du personnel navigant de la vie manuels soutien de l'équipement, des aéronefs pour lesquels l'entrepreneur offrira de l'instruction afin de lui permettre d'intégrer officiellement au simulateur tout changement aux procédures ou à l'équipement de sécurité d'aéronef. Les instructions d'exploitation d'aéronef et les ITFC pour le Cormorant peuvent être obtenues auprès de la section Disponibilité opérationnelle – Recherche et sauvetage (Disp Op SAR) de la 1<sup>re</sup> Division aérienne du Canada, au 204-833-2500, poste 5220.

Les autres renseignements et publications qui peuvent optimiser les communications et les échanges de connaissances peuvent être obtenus auprès du SMA (S & T)/DSIS et du DSV. Le DSV transmettra les renseignements requis au DPEAG, qui les fera suivre. Le DPEAG a autorisé que des données non classifiées soient divulguées, mais seulement par le processus DSIS. L'information sur les politiques d'instruction et les commentaires sur l'instruction offerte peuvent être envoyés à la 1<sup>re</sup> Division aérienne du Canada, C. P. 17000, succ. Forces, Winnipeg, MB R3J 3Y5, à l'attention de : A1 Instruction.

## **PLANS DES COURS D'INSTRUCTION**

### **Radeau de Sauvetage Gonflable et Les Techniques de Survie**

1. Théorie :
  - a. radeau de survie : 1, 6, et 20 personnes, afin d'inclure les méthodes de l'inflation, accessoires, réparation de fuite et de redressement;
  - b. gilet de sauvetage : l'inflation et le contenu;
  - c. combinaison d'immersion;
  - d. trousse de survie : la description et l'utilisation des matières;
  - e. dispositifs de signalisation : description et utilisation;
  - f. méthodes de sauvetage;
  - g. les techniques de survie en mer : y compris les droits de l'équipage et la répartition de tâches.
2. Pratique (tous les exercices pratiques doivent être effectués dans un environnement représentatif des conditions océaniques difficiles) :
  - a. utilisez des radeaux de sauvetage personne 1, 6, et 20, pour y inclure l'inflation, l'embarquement, la sécurisation, le redressement et la préparation pour le sauvetage;
  - b. gilet de sauvetage : activation et de l'utilisation;
  - c. l'entrée d'eau
  - d. la manipulation de personnes blessées;
  - e. les techniques de survie du groupe;
  - f. dispositifs de signalisation : la manipulation et la cuisson;
  - g. techniques de sauvetage : levage de l'eau.

## **Les Systèmes Respiratoires d'Urgence**

### 3. Théorie :

- a. les Systèmes Respiratoires d'Urgence : description et l'utilisation;
- b. les dangers de l'air comprimé;
- c. des techniques de respiration d'urgence.

### 4. Pratique :

- a. des exercices pratiques, y compris, la respiration sous-marine et de la compensation de réglementation vise à rendre les candidats à l'aise et compétents dans l'utilisation du matériel;

## **Evacuer**

### 5. Théorie :

- a. les procédures;
- b. l'évacuation d'urgence.

### 6. Pratique :

- a. des exercices pratiques, y compris, formateur en eau peu profonde et la sortie de la sortie primaire et secondaire dans les scénarios de droits et inversés;
- b. évacuer de la sortie principale avec et sans l'utilisation d'SRU.





**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

**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). **Note :** 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'appliqueront 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.

**Note :**  
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.

**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

<b>DATE DE REMISE DU RAPPORT</b>	<b>DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL</b>	<b>DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL</b>
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 :

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

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

**ENVOYER À :**

wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca  
 Or  
 Télécopieur: (204) 983-7796