

**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 Safety Training Courses	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-12R103/A	Date 2012-05-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-12-R103	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-610-9434	
File No. - N° de dossier EDM-1-34846 (610)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-09	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: Barton, Elaine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm610
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3519 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WING COMMANDER/4 WING COLD LAKE BLDG 84 ATTN: COREY COOPER PO BOX 4280 STN FORCES COLD LAKE ALBERTA T9M2C6 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

2. Sommaire

Le ministère de la défense Nationale, 4e Escadre Cold Lake (Alberta), doit dispenser au besoin au personnel de l'escadre des cours sur la sécurité au travail conformément aux exigences de formation prescrites par le Code canadien du travail, par la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte et par la politique et les normes du ministère de la Défense nationale (MDN) en matière de sécurité générale. Les cours doivent être donnés sur place à la 4e Escadre Cold Lake, dans le bâtiment 84 ou à d'autres installations de formation, selon les directives de l'officier de sécurité générale de l'escadre (voir l'annexe A).

La période de validité du contrat pour accorder des autorisations de tâche va du 1er octobre 2012 au 30 septembre 2013, et le contrat peut être renouvelé pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions 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, (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III Attestations (1 copies papier)

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Clause du guide des CUA

C3011T Fluctuation du taux de change 2010-01-11

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Soumission technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

À la clôture des soumissions, les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires indiqués ci-après seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

a) Les soumissionnaires doivent attester du fait qu'ils satisferont à toutes les exigences énoncées à l'appendice 1 de l'annexe A, " Exigences minimales ", en apposant leur signature ci-dessous. Ils doivent aussi, sur demande, présenter les documents qui serviront à la formation ainsi que des exemplaires des épreuves d'examen. Si l'on devait en faire la demande, les documents seraient soumis à un examen permettant de s'assurer que tous les points d'enseignement sont abordés. Si on les demande, tous les documents en question devront être présentés en version électronique, enregistrés sur cédérom en format PDF, DOC ou WPD. De plus, les fichiers devront être accessibles en mode lecture seulement. Il incombera au soumissionnaire de veiller à ce que le cédérom fonctionne et contienne les renseignements voulus. TPSGC se réserve le droit de fournir l'information contenue dans le cédérom à l'équipe d'évaluation à des fins d'évaluation.

J'atteste que notre cours de formation porte au moins sur tous les points constituant les exigences de la formation, énoncés à l'appendice 1 de l'annexe A.

Nom du signataire autorisé

Signature

b) Les soumissionnaires doivent fournir les noms des personnes proposées pour donner les cours. Ces dernières doivent être qualifiées aux termes du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail du Code canadien du travail. C'est-à-dire que la personne doit posséder les connaissances, la formation et l'expérience voulues pour exécuter une tâche donnée, comme il convient et en toute sécurité. On pourrait demander les curriculum vitæ des personnes proposées.

1.2 Soumission financière

Le prix évalué total de la soumission pour chacun des éléments sera calculé en multipliant le prix unitaire proposé par l'utilisation estimée (p. ex., le prix unitaire pour l'élément 1 multiplié par l'utilisation estimée correspondant à 4 cours). La même méthode de calcul s'appliquera à chaque élément proposé durant l'année d'option. Le total de tous les éléments sera ensuite calculé pour déterminer le prix évalué total de la soumission

2. Critères de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

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

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Autorisation de tâches

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

2.2 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 12 000 \$ (insérer le montant), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

2.5.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 25,000\$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

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

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

2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période de validité du contrat pour accorder des autorisations de tâche va du 1er octobre 2012 au 30 septembre 2013.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde à l'État une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la section " Base de paiement ".

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par

l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone : (780) 497-3519
Télécopieur : (780) 497-3510
Courriel : elaine.barton@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

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

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par

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

Nom : _____
Titre : _____

Adresse: _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 25,000 \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.2 Base de Paiement

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

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

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

6.3 Modalités de paiement

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

6.3.1.1 Modalités de paiement - Paiement unique

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

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

6.4 **Clauses du guide des CCUA**

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

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

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

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7. **Instructions relatives à la facturation**

7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

8. **Attestations**

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

9. **Lois applicables**

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

10. **Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;

-
- b) les conditions générales - 2035 (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services
 - c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - d) Annexe « B », Base de paiement;
 - e) Annexe « C » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
 - f) les autorisations de tâches signées;
 - g) la soumission de l'entrepreneur datée du_____ .

11. Clauses du guide des CCUA

G1005C (2008-05-12), Assurances

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

A9062C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A. TITRE

Cours de formation sur la sécurité

B. OBJECTIF

Dispenser au besoin aux membres du personnel de la 4e Escadre Cold Lake des cours de formation sur la sécurité conformément aux exigences de formation prescrites par le Code canadien du travail, par la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte et par la politique et les normes du ministère de la Défense nationale (MDN) en matière de sécurité générale. Les cours doivent être donnés sur place à la 4e Escadre Cold Lake, dans le bâtiment 84 ou à d'autres installations de formation, selon les directives de l'officier de sécurité générale de l'escadre.

C. CONTENU DES COURS

L'Entrepreneur doit offrir les cours suivants conformément aux exigences énoncées :

- I. Protection antichute
- II. Espaces clos
- III. Sulfure d'hydrogène (H₂S)

L'horaire sera aménagé de façon à dispenser les cours de manière consécutive, pour un total de trois (3) à cinq (5) jours de formation, si la demande est assez grande. L'Entrepreneur doit être préparé à donner trois (3) cours ou plus un à la suite de l'autre, en fonction de la demande ou des contraintes de temps (disponibilité du lieu de formation). Les cours se donneront de 8 h à 16 h. Généralement, la 4^e Escadre n'exige pas que de la formation soit dispensée pendant les mois d'avril à août. L'Officier de sécurité générale de l'Escadre et l'Entrepreneur établiront ensemble un calendrier des cours réaliste et pratique pour les deux parties. Les cours doivent être offerts dans les deux mois suivant la confirmation des dates par le MDN.

Tous les cours porteront entièrement sur l'enseignement et la mise en pratique. L'Entrepreneur doit fournir :

1. les manuels de cours, la documentation, ainsi qu'un plan de cours qui annonce tout le contenu du cours de manière progressive et cohérente. L'envoi des manuels incombe à l'Entrepreneur;

NOTA : Les manuels de cours à jour et complets qui portent sur tout le contenu énuméré dans le présent document. Le manuel est non seulement un outil d'enseignement, mais un ouvrage de référence pour les participants.

2. le matériel didactique pertinent aux exigences du cours de formation;
3. des instructeurs suffisamment qualifiés pour assurer la sécurité des participants en tout temps (les instructeurs, sous-traitants ou autres qui ne sont pas identifiés dans le contrat doivent être en mesure de fournir un curriculum vitae complet, sur demande);
4. un certificat de formation à chacun des participants, à la fin du cours;

NOTA: la certification pour le sulfure d'hydrogène (H₂S) doit être conforme à la norme d'ENFORM - H₂S Alive

5. tout le matériel didactique non fourni par la 4^e Escadre Cold Lake;
6. des formulaires de rétroaction (évaluations) sur le contenu du cours, l'enseignement et le matériel utilisé, à remplir par tous les participants une fois le cours terminé. L'Officier de sécurité générale de l'Escadre (Responsable technique du projet) les examinera avant de les transmettre à l'Entrepreneur;
7. le coordonnateur de formation de la 4^e Escadre remettra aux participants des formulaires d'inscription à remplir, comme preuve de participation.

D. RENSEIGNEMENTS, MATÉRIEL ET SOUTIEN FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

La 4^e Escadre Cold Lake fournira : une salle de classe, ainsi que des aides didactiques comme un téléviseur et un magnétoscope, un rétroprojecteur, des tableaux de conférence, un ordinateur doté du logiciel de présentation PowerPoint, des tableaux blanc, des tables, des chaises, etc. (Nota : le dépistage des virus doit avoir été effectué sur tous les disques et les clés USB avant que ceux-ci ne soient utilisés dans les ordinateurs du MDN.) Du support additionnel sera fourni conformément à ce qui est énoncé dans le présent document pour chaque cours.

E. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Le personnel de l'Officier de sécurité générale de l'Escadre énoncera toutes les exigences en matière de sécurité et d'administration relatives aux installations de formation sur les lieux, ainsi que tout problème particulier à la 4^e Escadre Cold Lake, le cas échéant. L'Officier de sécurité générale de l'Escadre doit être avisé de tout soutien ou renseignement additionnel dont l'Entrepreneur a besoin, et ce, avant le début d'un cours, afin de s'assurer que toute demande puisse être satisfaite, et ce, à temps pour le début du cours.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A EXIGENCES MINIMALES

EXIGENCES DE LA FORMATION SUR LA PROTECTION CONTRE LES CHUTES

Ce cours d'une journée (7 heures) vise à transmettre aux participants les connaissances et les habiletés pratiques qui leur permettront d'inspecter et d'utiliser adéquatement l'équipement de protection contre les chutes, et qui sont nécessaires à l'application de mesures et de pratiques efficaces de prévention des chutes. Maximum de 16 participants par cours.

Références : A. Code canadien du travail, Partie II
(<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/index.html>)
B. Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
(<http://laws.justice.gc.ca/en/L-2/SOR-86-304/index.html>)
C. Normes du Programme de sécurité générale (peut être fourni en supplément sur demande au MDN)

Le contenu du cours doit comprendre, sans forcément s'y limiter, les éléments suivants :

1. Introduction à la protection contre les chutes

Objectif des normes, lois et règlements gouvernementaux
Exigences réglementaires relatives à la protection contre les chutes
Définition de « protection contre les chutes »
Comparaison de l'utilisation de dispositifs antichute et de dispositifs de retenue
Statistiques, fréquence et gravité des chutes
Réduction des hauteurs de chute potentielles
Conditions sur le lieu de travail

2. Exigences relatives à la protection contre les chutes

Élimination des risques de chute
Exigences classiques relatives à la protection contre les chutes (garde-corps, revêtements, etc.)
Exigences relatives aux dispositifs de retenue
Dispositifs antichute et mesures de sécurité
Lieu de travail ordinaire et procédures prescrites par la loi

3. Dispositifs antichute (points d'ancrage)

Définition de « point d'ancrage »
Exigences techniques relatives aux points d'ancrage
Points d'ancrage improvisés
Inspection des points d'ancrage/mesures de sécurité
Réglementation pertinente aux points d'ancrage

4. Méthodes d'assujettissement (cordons d'assujettissement)

Description de l'utilisation des cordons d'assujettissement
Types de cordons d'assujettissement
Composants des cordons d'assujettissement

Choix du bon cordon d'assujettissement
 Dangers associés à différents composants des cordons d'assujettissement
 Utilisation adéquate des cordons d'assujettissement et exigences relatives à leur inspection/mesures de sécurité
 Réglementation pertinente aux cordons d'assujettissement

5. Absorbeurs d'énergie

Domaine d'application des absorbeurs d'énergie
 Dangers associés aux absorbeurs d'énergie
 Exercice pratique sur l'accrochage des absorbeurs d'énergie
 Exigences relatives à l'inspection des absorbeurs d'énergie
 Réglementation pertinente aux absorbeurs d'énergie

6. Harnais

Définition de « harnais »
 Types et modèles de harnais
 Composition des harnais (anneaux et sangles)
 Fonctions principales et secondaires
 Catégories de harnais
 Dangers associés à l'utilisation des harnais
 Procédures adéquates d'enfilage et d'ajustement des harnais
 Exercice pratique sur l'enfilage des harnais
 Utilisation adéquate des harnais
 Exigences relatives à l'inspection des harnais
 Réglementation pertinente aux harnais

7. Cordes d'assurance

Définition de « corde d'assurance » (autorétractable, verticale et horizontale et permettant de monter sur une échelle)
 Dangers associés aux cordes d'assurance
 Inspection des cordes d'assurance
 Cordage requis pour les cordes d'assurance
 Types de dispositifs antichute
 Procédures d'accrochage
 Réglementation pertinente aux cordes d'assurance

LA 4^e ESCADRE COLD LAKE FOURNIRA :

des harnais, un trépied et un appareil de levage, qui seront mis à la disposition de l'Entrepreneur; ce matériel ne peut être utilisé qu'à des fins de formation et il n'est pas certifié pour un usage dans des endroits où un danger réel de chute existe.

EN PLUS D'ENSEIGNER, L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR :

1. la documentation pertinente au cours, ainsi qu'un plan de cours qui annonce tout le contenu du cours de manière progressive et cohérente. L'envoi des manuels incombe à l'Entrepreneur, mais habituellement, il les apporte en classe;

-
2. le manuel de cours à jour et complet qui porte sur tout le contenu énuméré ci-dessus. Le manuel est non seulement un outil d'enseignement, mais aussi un ouvrage pour référence ultérieure pour les participants;
 3. le matériel didactique pertinent aux exigences du cours;
 4. un ou des instructeurs suffisamment qualifiés pour assurer la sécurité des participants en tout temps (les instructeurs doivent être en mesure de fournir un curriculum vitae complet, sur demande);
 5. les principales exigences du cours, qui doivent mettre à l'épreuve les connaissances et les habiletés des participants, à l'aide d'exercices théoriques et pratiques. Il faut obtenir un résultat combiné de 70 % pour réussir le cours, résultat devant être attesté par un certificat;
 6. tout le matériel didactique non fourni par la 4^e Escadre Cold Lake;
 7. des formulaires de rétroaction (évaluations) sur le contenu du cours, l'enseignement et le matériel utilisé, à remplir par tous les participants;
 8. tous les frais afférents au cours, qui doivent être inclus dans la soumission (p. ex. les déplacements, les repas, les dépenses, l'hébergement, etc.);
 9. un certificat de formation, à la fin du cours. Les certificats doivent afficher une date d'expiration qui se situe trois ans après la date de réussite du cours.

EXIGENCES DE LA FORMATION SUR LES ESPACES CLOS

Ce cours de 3 jours (21 heures) est conçu pour les employés et les superviseurs qui, dans leur milieu de travail, doivent entrer dans des espaces clos. Il vise à sensibiliser les participants aux dangers et aux mesures de contrôle nécessaires à la mise en œuvre de pratiques de travail sécuritaires. Maximum de 16 participants par cours.

À la fin du dernier jour de formation, un certificat doit être remis aux participants ayant réussi le cours.

Les références suivantes renferment les exigences que le formateur doit obligatoirement respecter pour pouvoir former le personnel de la 4^e Escadre au travail dans des espaces clos.

Références : A. Code canadien du travail, Partie II
 B. Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
 C. Directive sur la santé et la sécurité au travail
 (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=7&lang=eng>)
 D. Normes du Programme de sécurité générale (peut être fourni en supplément sur demande au MDN)

Le contenu du cours doit comprendre, sans forcément s'y limiter, les éléments suivants :

INTRODUCTION AUX ESPACES CLOS

Objectif du *Règlement sur la sécurité et la santé au travail* (Code canadien du travail)

Responsabilités de l'employeur

Responsabilités des employés

Définition de « travailleur compétent »

Évaluation des risques

Mesures d'urgence

Procédure d'accès (y compris le permis d'accès)

Exigences relatives aux travaux à chaud

Équipement d'aération

Formation relative aux rapports

DANGERS ET CARACTÉRISTIQUES DES ESPACES CLOS

Définition d'« espace clos »

Dangers atmosphériques

Manque d'oxygène

Gaz combustibles

Vapeurs combustibles

Atmosphères toxiques (H₂S, CO₂, CO, etc.)

Caractéristiques des gaz toxiques et des gaz combustibles

Risques physiques associés aux espaces clos

ESSAIS ATMOSPHÉRIQUES

Instruments de détection et de mesure

 Principales techniques d'étalonnage et de mesure

 Gaz et vapeurs combustibles

 Contaminants toxiques

Manque d'oxygène
Considérations liées à la sécurité

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION

Équipement de protection individuelle

- Protection de la tête
- Protection des yeux
- Protection de l'ouïe
- Protection des pieds
- Protection des voies respiratoires
 - Filtres d'épuration
 - Appareils respiratoires autonomes (ARA)
- Protection des mains
- Vêtements protecteurs
- Équipement de protection générale
 - Cordes d'assurance et harnais
 - Équipement d'aération
 - Dispositifs de levage et dispositifs antichute
 - Cadenas et obturateurs
 - Outils sans étincelles
 - Avertisseurs
 - Immunsation et hygiène personnelle
 - Formation personnelle
 - Premiers soins
 - RCR (réanimation cardio-respiratoire)

PROCÉDURE D'ACCÈS

- Évaluation des risques
- Considérations liées à la sécurité
- Permis d'accès
- Considérations liées à l'équipement de sécurité
- Procédures d'essai et registres
- Considérations liées à l'aération
- Exigences spéciales d'entrée

PROCÉDURES D'URGENCE ET DE SAUVETAGE

- Cordes et noeuds
- Évacuation des victimes

LA 4^e ESCADRE COLD LAKE FOURNIRA :

1. les détecteurs de gaz pour la salle de classe et les besoins de la formation pratique;
2. les appareils respiratoires autonomes (ARA);
3. les formulaires d'accès aux espaces clos et d'évaluation des risques;
4. lieu de scénario.

EN PLUS D'ENSEIGNER, L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR :

-
1. la documentation pertinente au cours, ainsi qu'un plan de cours qui annonce tout le contenu du cours de manière progressive et cohérente. L'envoi des manuels incombe à l'Entrepreneur, mais habituellement, il les apporte en classe;
 2. le manuel de cours à jour et complet qui porte sur tout le contenu énuméré ci-dessus. Le manuel est non seulement un outil d'enseignement, mais aussi un ouvrage pour référence ultérieure pour les participants;
 3. le matériel didactique pertinent aux exigences du cours;
 4. des exemplaires de tous les formulaires, ainsi que la documentation portant sur les différents problèmes et situations que l'on peut rencontrer lorsqu'on travaille dans des espaces clos;
 5. un ou des instructeurs suffisamment qualifiés pour assurer la sécurité des participants en tout temps (les instructeurs doivent être en mesure de fournir un curriculum vitae complet, sur demande);
 6. les principales exigences du cours, qui doivent mettre à l'épreuve les connaissances et les habiletés des participants, à l'aide d'exercices théoriques et pratiques. Il faut obtenir un résultat combiné de 70 % pour réussir le cours, résultat devant être attesté par un certificat;
 7. tout le matériel didactique non fourni par la 4^e Escadre Cold Lake;
 8. des formulaires de rétroaction (évaluations) sur le contenu du cours, l'enseignement et le matériel utilisé, à remplir par tous les participants;
 9. tous les frais afférents au cours, qui doivent être inclus dans la soumission (p. ex. les déplacements, les repas, les dépenses, l'hébergement, etc.);
 10. un exemplaire du manuel et de l'examen, aux fins d'approbation, avant le début du cours, afin qu'on puisse s'assurer qu'ils renferment tous les points à enseigner. Les résultats à l'examen final doivent être transmis au Responsable du projet, afin que ce dernier puisse vérifier que les participants ont tous acquis les connaissances de base exigées;
 11. un certificat de formation, à la fin du cours, aux participants ayant réussi le cours. Les certificats doivent afficher une date d'expiration qui se situe trois ans après la date de réussite du cours.

EXIGENCES DE LA FORMATION SUR LE SULFURE D'HYDROGÈNE (H₂S)

Ce cours d'une journée (8 heures) est conçu pour les employés travaillant dans des milieux pouvant renfermer une certaine concentration de H₂S et pour leurs superviseurs. Il vise à les sensibiliser aux dangers du H₂S et à leur faire connaître les mesures de sécurité. Maximum de 20 participants par cours.

Les cartes ENFORM doivent être distribués aux participants qui ont avec succès accomplis la formation selon les protocoles administratifs d'ENFORM.

Tout ce qui suit constitue les exigences que le formateur doit obligatoirement remplir pour pouvoir former le personnel de la 4^e Escadre au travail dans des milieux contenant du H₂S.

Le contenu du cours doit comprendre, sans forcément s'y limiter, les éléments suivants :

INTRODUCTION AU SULFURE D'HYDROGÈNE (H₂S)

- Propriétés du H₂S
- Fiches signalétiques concernant le H₂S
- Lieux et sources
- Caractéristiques du H₂S
- Affiches
- Dangers pour la santé
- Voies d'accès
- Échelles de mesure du H₂S
- Limites d'exposition du travailleur
- Niveaux de toxicité

DANGERS ASSOCIÉS AUX AUTRES GAZ ET LIQUIDES

- Explosions et incendies d'hydrocarbures
- Narcose et manque d'oxygène causés par les hydrocarbures
- Formations d'hydrates
- Matières radioactives naturelles
- Sulfure de fer

PROCÉDURE D'ESSAIS ATMOSPHÉRIQUES

- Exigences spéciales d'accès et de travail
- Considérations liées à l'aération
- Registres des essais atmosphériques
- Essais dans les espaces clos

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (ÉPI)

- Protection de la tête
- Protection des yeux
- Protection des pieds
- Protection de l'ouïe
- Protection de la peau
- Protection des voies respiratoires
 - Types d'appareils respiratoires utilisés pour le H₂S
 - Appareils respiratoires autonomes (ARA)
 - appareils respiratoires à adduction d'air (ARAA)
 - Exigences relatives au port des respirateurs
 - Vérification de l'ajustement

Inspection
ÉPI sophistiqué
Matériel de détection atmosphérique
Tubes détecteurs
Détecteurs électroniques
Formation du personnel
Premiers soins
RCR

PROCÉDURES D'URGENCE ET DE SAUVETAGE

Stratégie d'intervention initiale
Cordes et noeuds
Évacuation des victimes
Techniques de sauvetage

LA 4^e ESCADRE COLD LAKE FOURNIRA :

1. les appareils respiratoires autonomes (ARA);
2. les détecteurs de gaz électroniques.

EN PLUS D'ENSEIGNER, L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR :

1. un plan de cours qui annonce tout le contenu du cours de manière progressive et cohérente;
2. le manuel de cours à jour et complet qui porte sur tout le contenu énuméré ci-dessus. Le manuel est non seulement un outil d'enseignement, mais aussi un ouvrage pour référence ultérieure pour les participants. L'envoi des manuels incombe à l'Entrepreneur, mais habituellement, il les apporte en classe;
3. le matériel didactique pertinent aux exigences du cours;
4. des exemplaires de tous les formulaires, ainsi que la documentation portant sur les différents problèmes et situations que l'on peut rencontrer lorsqu'on travaille en présence de H₂S;
5. un ou des instructeurs suffisamment qualifiés pour assurer la sécurité des participants en tout temps (les instructeurs doivent être en mesure de fournir un curriculum vitae complet, sur demande);
6. les principales exigences du cours, qui doivent mettre à l'épreuve les connaissances et les habiletés des participants, à l'aide d'exercices théoriques et pratiques. Il faut obtenir un résultat combiné de 70 % pour réussir le cours, résultat devant être attesté par un certificat;
7. tout le matériel didactique non fourni par la 4^e Escadre Cold Lake;
8. des formulaires de rétroaction (évaluations) sur le contenu du cours, l'enseignement et le matériel utilisé, à remplir par tous les participants;
9. fournir une liste des noms des participants, qu'il doit expédier à ENFORM, à Calgary, afin d'y mettre et d'y faire apposer les cartes aux participants. Les cartes doivent afficher une date d'expiration qui se situe trois ans après la date de réussite du cours.

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

- Les taux fermes tout compris précisés aux présentes comprennent toutes les dépenses suivantes qui pourraient être engagées pour répondre aux exigences du contrat:
 - ▲ tous frais de déplacement entre l'établissement commercial de l'entrepreneur et la 4^e Escadre Cold Lake (Cold Lake, Alberta);
 - ▲ tous frais d'expédition du matériel didactique non fourni par la 4^e Escadre Cold Lake;
 - ▲ tous coûts de main-d'œuvre, de matériel, d'équipement (non fourni par la 4^e Escadre Cold Lake), d'outils et de supervision.

Les taux précisés aux présentes sont établis en fonction du nombre maximum d'étudiants par classe, tel que précisé à l'Appendice 1 à l'Annexe «A», Exigences minimales des cours.

La TPS ne doit pas être incluse dans les prix unitaires; elle sera ajoutée comme poste distinct dans toute facture soumise en vertu du contrat.

Art.	Description	estimé # de cours	Prix ferme/cours 1/10/2012 to 30/09/2013	Prix ferme/cours 1/10/2013 to 30/09/2014	Prix ferme/ cours 1/10/2014 to 30/09/2015	Total
1.	Protection contre les chutes	4	\$	\$	\$	\$
2.	Espaces clos	3	\$	\$	\$	\$
3.	Sulfure d'hydrogène (H ₂ S)	4	\$	\$	\$	\$
4.	PRIX ÉVALUÉ (TPS/TVH en sus): (somme à savoir de: Année du contrat + 2 ans Option)					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12R103/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm610

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-12-R103

EDM-1-34846

ANNEXE « C »
FORMULAIRE MDN 626, AAUTORISATION DE TACHES

Attaché à la fin de ce document.

DND 626 (01-05)

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'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.

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.