

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 Tailoring Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-13R039/B	Date 2013-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-9946	
File No. - N° de dossier EDM-3-36035 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-03	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: Lau (EDM), Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3981 ()	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 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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0134-13R039/A, datée du 2013-08-02, dont la date de clôture était le 2013-08-21, à 14:00 HAR. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13R039/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

EDM-3-36035

8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Assurances

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

2. Sommaire

Énoncé des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision nécessaires à des services de tailleur et à l'identification des articles de confection pour le ministère de la Défense nationale (MDN), Cold Lake (Alberta), selon la demande, tel qu'indiquée à l'annexe A – Énoncé des travaux, et conformément aux modalités et conditions aux présentes, pour la durée du marché.

Durée du contrat

Période du contrat

Les travaux seront exécutés au cours de la période du 1^{er} octobre 2013 au 31 septembre 2016.
(Dates estimatives qui sont assujetties à la réalisation des exigences de l'autorisation sécuritaire.)

Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13R039/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36035

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

DND

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cinq vent (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. 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 avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du

paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () 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;
- d. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 les taxes applicables.

4. 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.

5. Lois applicables

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

6. Améliorations apportées au besoin 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 cinq (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 financière (une (1) copie papier)

Section II: Attestations (une (1) copie 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, les soumissionnaires devraient :

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles 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. À 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.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.2 Attestation du contenu canadien (A3056T - 2010-08-16)

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1.2.1.1 Le du projet 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 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.

1.2.1.2 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.

1.2.1.3 Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

1.2.1.4 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.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

.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% de la valeur maximale du marché.

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.

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.

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.

1.2.4 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. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- a) 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;
- b) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront exécutés au cours de la période du 1^{er} octobre 2013 au 31 septembre 2016. (Dates estimatives qui sont assujetties à la réalisation des exigences de l'autorisation sécuritaire.)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christopher Lau
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0134-13R039/B

edm014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

EDM-3-36035

Adresse : 10025, avenue Jasper, 5^e étage, Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3981

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : christopher.lau@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.

5.2 Chargé de projet

(À fournir au moment de l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Sera fourni par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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 exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

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

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

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.

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

7.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) - Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) - Paiement mensuel

7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) - T1204 - Demande directe du ministère client

7.5 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) - Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

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

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;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) les conditions générales - 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;

- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Contrat de défense

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

13. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) - Assurances

ANNEXE « A »**Énoncé des travaux****Énoncé du besoin**

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, et assurer la supervision nécessaires à des services de tailleur et à l'identification des articles de confection pour le ministère de la Défense nationale (MDN), à Cold Lake (Alberta), selon la demande, conformément aux modalités indiquées aux présentes, pour la durée du contrat.

Services de tailleur

Toutes les références renvoient au document A-AD-265-000/AG001, INSTRUCTIONS SUR LA TENUE DES FORCES CANADIENNES.

Services à fournir

- Faire des retouches mineures aux pantalons, aux manteaux, aux vestes, aux paletots, aux jupes, aux combinaisons et aux chemises.
- Coudre les insignes de grade et/ou enlever les anciens insignes, les écussons Canada, les insignes de métier et de qualification et les bandes de ruban autoagrippant à boucles et à crochets (Velcro).
- Coudre les insignes sur les bérets et les calots.
- Confectionner ou fournir des tuniques, des pantalons, des chemises et des salopettes de taille spéciale.
- Les services de tailleur et d'essayage doivent avoir lieu sur place, à la 4^e Escadre Cold Lake, au magasin d'habillement ou dans les installations de l'entrepreneur.
- Effectuer toutes les cueillettes et les livraisons.

Installations de l'entrepreneur

Comme des services de tailleur urgents peuvent être requis aux installations de l'entrepreneur, celles-ci doivent être situées dans un rayon de 50 km de Cold Lake, en Alberta.

Matériaux

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser du fil de polyester et coton dont le titre et la couleur sont appropriés aux services de tailleur fournis.
- Du fil en Nomex doit être utilisé sur les vêtements en Nomex (tenues de pompier, tenues de combat de la Marine et toutes les tenues de vol de couleur vert canadien moyen).
- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir tout le fil et tout autre matériau requis à ses propres frais.

Essayage

-
- L'entrepreneur doit être sur place pour fournir des services d'essayage au bâtiment 171, à la 4e Escadre Cold Lake (Alberta), du mardi et jeudi, de 9 h à 11:30 h, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet ou du représentant autorisé.
 - De plus, le tailleur ou le couturier sera à la disposition du ministère de la Défense nationale TOUS LES JOURS pour fournir des services de tailleur en cas d'urgence ou de besoin opérationnel immédiat. La réalisation des travaux urgents sera autorisée après consultation de l'autorité militaire sur place, et les travaux seront terminés dans les 24 heures.
 - L'entrepreneur doit effectuer les essayages et fournir tous les services de tailleur pour un uniforme donné. Les travaux **NE** doivent **PAS** être confiés à la sous-traitance.

Qualité du travail et inspection

Tous les services de tailleur fournis sont assujettis à une inspection par le responsable du projet, qui déterminera si les vêtements finis sont acceptés ou non.

Cueillette et livraison

- À moins d'indication contraire, la cueillette des vêtements pour retouche aura lieu du mardi et jeudi, de 9 h à 11:30 h.
- À moins d'indication contraire, la livraison des vêtements finis doit avoir lieu dans les sept (7) jours civils suivant la date de la cueillette.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

- Les tarifs proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A ci-jointe, et rester fermes pendant la durée du contrat.
- Les prix unitaires ne doivent pas comprendre la TPS; celle-ci sera ajoutée en tant qu'élément distinct à toute facture soumise aux termes du contrat.
- Un tarif doit être proposé pour tous les articles ou la soumission sera jugée non recevable.
- L'utilisation estimative est indiquée aux fins d'évaluation seulement; l'utilisation réelle pourrait être différente.

Article	Description	Utilisation estimative annuelle	Prix unitaire ferme		
			Année1 (est.) Date de l'autorisation - 2014/08/31	Année2 (est.) 2014/09/01 au 2015/08/31	Année3 (est.) 2015/09/01 au 2016/08/31
1.	COMBINAISONS (Y COMPRIS LES COMBINAISONS DE VOL, DE POMPIER, LES COMBINAISONS ANTI-FOD, LES COMBINAISONS POUR EVC ET LES COMBINAISONS POLYVALENTES)				
A	Enlever et remplacer la petite fermeture à glissière (fournie par le MDN).	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Enlever et remplacer la grande fermeture à glissière (fournie par le MDN).	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Réparer les accrocs et les déchirures.	30 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
D	Enlever ou coudre les ailes.	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Enlever ou coudre les bandes patronymiques.	750 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
F	Enlever ou coudre les insignes.	750 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
G	Enlever ou coudre les fourreaux pour patte d'épaule.	750 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
H	Enlever ou coudre le ruban autoagrippant.	250 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
I	Enlever ou coudre le drapeau canadien.	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
J	Raccourcir ou allonger les jambes.	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
K	Modifier l'attache latérale des combinaisons de pompier.	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

L	Raccourcir la jambe et rapetisser la taille et le siège.	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
2.	PARKAS (Y COMPRIS LES PARKAS EN GORE-TEX ET LES PARKAS DE COMBAT)				
A	Enlever et remplacer la petite fermeture à glissière (fournie par le MDN).	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Enlever et remplacer la grande fermeture à glissière (fournie par le MDN).	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Réparer les accrocs et les déchirures.	30 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
D	Remplacer les poignets.	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Enlever ou coudre les fourreaux pour patte d'épaule.	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
3.	VESTE/MANTEAU (COMPRED LA VESTE OU LE MANTEAU DE VOL, DE COMBAT, DE LA POLICE MILITAIRE, DE TENUE DE COMBAT DE LA MARINE ET LA VESTE OU LE MANTEAU POUR EVC)				
A	Enlever et remplacer la petite fermeture à glissière (fournie par le MDN).	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Enlever et remplacer la petite fermeture à glissière (fournie par le MDN).	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Réparer les accrocs et les déchirures.	30 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
D	Remplacer les poignets.	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Enlever ou coudre les fourreaux pour patte d'épaule.	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
F	Enlever ou coudre les insignes de grade.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
G	Enlever ou coudre les ailes.	150 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
H	Enlever ou coudre le ruban autoagrippant.	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
I	Enlever ou coudre les insignes.	400 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
J	Enlever ou coudre les bandes patronymiques.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
K	Enlever ou coudre le drapeau canadien.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

4.	CHEMISE (Y COMPRIS LA CHEMISE DE TENUE DE COMBAT, LA CHEMISE DE TENUE DE TRAVAIL, LA CHEMISE DE TENUE DE COMBAT DE LA MARINE ET LA CHEMISE DE TENUE DE CÉRÉMONIE)				
A	Réparer les accrocs et les déchirures.	10 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
B	Enlever ou coudre les insignes de grade.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Enlever ou coudre les bandes patronymiques.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Enlever ou coudre le drapeau canadien.	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Enlever ou coudre les insignes.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
5.	PANTALONS DE VOL D'HIVER				
A	Enlever et remplacer la petite fermeture à glissière (fournie par le MDN).	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Enlever et remplacer la grande fermeture à glissière (fournie par le MDN)	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Modifier la jambe du pantalon (CF18)	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Modifier la combinaison anti-g (CF18)	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
6.	BLOUSON DE VOL D'HIVER				
A	Modifier le col. Enlever le col, installer la fermeture à glissière, et confectionner un col plus petit.	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Modifier le capuchon - Enlever le capuchon et remplacer la fermeture à glissière.	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Enlever ou coudre les insignes.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Enlever ou coudre les fourreaux pour patte d'épaule.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Enlever ou coudre les ailes.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
F	Enlever ou coudre le ruban autoagrippant.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
G	Enlever ou coudre les bandes patronymiques.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
H	Enlever ou coudre le drapeau canadien.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
7.	VESTE DE TENUE DE SERVICE, ÉTÉ ET HIVER, POUR HOMME ET FEMME				

A	Si les MANCHES sont RACCOURCIES, la doublure doit l'être en conséquence et il faut faire, au bas, une couture rabattue comportant au moins 3 points par centimètre. Utiliser un fil de soie de titre C ou D pour le rabattage à la main. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce au bas de la doublure, selon la longueur supplémentaire requise. Si du matériel supplémentaire est nécessaire, il sera fourni par le MDN.	250 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Rapetisser ou agrandir, et/ou par la couture du dos. Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser et aplatir les plis de l'ancienne couture et presser les coutures pour les ouvrir.	250 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Rapetisser le buste.	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Agrandir les emmanchures. Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et coudre la doublure de la même manière avec une couture rabattue et le fil prescrit en a).	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Baisser le col. Découdre le dessus et le dessous de col à l'arrière, d'une cassure du col à l'autre. Repositionner le dessous de col à la hauteur désirée et coudre avec une couture rabattue. Faufilet soigneusement l'encolure au dessous de col d'une anglaise à l'autre; rabattre le haut du col. Le nombre de piqûres et le type de fil utilisé doivent être conformes aux indications du paragraphe a).	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

F	Raccourcir le col. Découdre le bord inférieur du dessous de col d'une cassure du col à l'autre et découdre le côté droit du dessus de col au bord supérieur et au bord inférieur à 2,5 cm de la cassure de gauche. Découdre les épaules jusqu'à 2,5 cm de la couture de la tête de manche et rentrer la longueur désirée. Presser la couture d'épaule ouverte, la doublure faufilée aux épaules puis cousue avec une couture rabattue au haut de la doublure et réunir au haut du tissu extérieur par un faufil. Mesurer adéquatement le dessous de col. Couper l'excédent au centre puis assembler. Replacer le dessous et le dessus de col, puis refaire la finition selon la méthode d'origine. Les coutures rabattues exécutées à la main et le fil utilisé doivent être conformes au paragraphe a).	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
G	Raccourcir la veste. Raccourcir au besoin, fixer avec un ruban, faire une couture rabattue au point invisible et refaire la finition selon la méthode initiale.	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
H	Épaules				
1	Poser l'épaulette de droite ou de gauche.	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
2	Abaisser l'épaule.	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
I	Rapetisser ou agrandir la taille.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
J	Tous les insignes de grade et les autres insignes doivent être cousus à la main ou à la machine avec du fil de la bonne couleur, en prenant soin de ne pas les coudre à travers la doublure du vêtement.				
1	Coudre l'insigne Canada (2 par vêtement)	300 paires	_____ \$ /paires	_____ \$ /paires	_____ \$ /paires
2	Coudre l'insigne de grade MR (2 par vêtement)	400 paires	_____ \$ /paires	_____ \$ /paires	_____ \$ /paires
3	Coudre l'insigne de métier, de qualification et de spécialité comme il est décrit dans les instructions sur la tenue des FC.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
4	Coudre l'insigne de grade d'officier.	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

5	Enlever l'insigne de grade MR.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
6	Enlever les insignes de grade d'officier.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
K	Modifier le passepoil. Raccourcir la tunique, les deux rabats latéraux et les devants arrondis (selon la ligne de coupe).	5 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
8.	PANTALON (Y COMPRIS LE PANTALON DE LA TENUE DE SERVICE, LE PANTALON DE LA TENUE DE TRAVAIL, LE PANTALON DE COMBAT, LE PANTALON DE LA TENUE DE COMBAT DE LA MARINE ET LE PANTALON DE LA POLICE MILITAIRE)				
A	Raccourcir. Découdre l'ourlet, raccourcir au besoin et faire une couture rabattue au point invisible à la main ou à la machine.	400 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Allonger. Découdre le revers du pantalon, couper tous les bouts de fil libres et allonger, s'il y a lieu. Poser une parementure au bas des jambes en cousant une pièce de tissu d'une largeur de 5 cm.	200 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Rapetisser ou agrandir la taille. Rapetisser ou agrandir selon la grandeur nécessaire, découdre la couture du siège, couper tous les bouts de fil libres et presser pour ouvrir les coutures. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis avant de recoudre. Enlever et remplacer les passants de ceinture, au besoin.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Coutures latérales. Réduire ou agrandir les coutures latérales.	100 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
E	Remplacer la fermeture à glissière (fournie par le MDN).	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
F	Apporter des retouches au siège. Rapetisser ou agrandir le siège au besoin.	20 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
9.	PALETOT POUR INTEMPÉRIES, POUR HOMME ET FEMME				

A	Raccourcir ou allonger les manches, au besoin en respectant le modèle du manteau d'origine.	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Raccourcir le paletot, au besoin, en respectant le modèle du manteau d'origine.	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
10.	JUPE, TENUE DE SERVICE				
A	Rapetisser ou agrandir la taille en ouvrant la ceinture montée et en agrandissant ou rapetissant les coutures. Presser adéquatement les plis laissés par les anciennes coutures, couper tous les bouts de fil libres et presser les coutures pour les ouvrir.	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Allonger ou raccourcir la jupe, découdre l'ourlet du bas et allonger ou raccourcir à la longueur voulue. Si on allonge ou raccourcit le bas, les plis doivent être pressés au fer, l'ourlet tourné et la couture rabattue aux points invisibles doit être faite à la main ou à la machine.	50 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Allonger la jupe avec un faux-ourlet.	25 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
11.	FOURREAUX POUR PATTE D'ÉPAULE (Y COMPRIS LES FOURREAUX POUR TENUE DE COMBAT, LES FOURREAUX D'CamC, ET LES FOURREAUX DE L'ÉLÉMENT)				
A	Coudre l'insigne de grade d'officier	1 000 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Coudre l'insigne de grade MR et l'insigne d'épaule Canada et l'insigne de l'unité (COMBAT)	2 000 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Coudre l'insigne d'épaule Canada et l'insigne de l'unité (DCamC)	1 000 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
12.	COIFFURE (Y COMPRIS LES BÉRETS, LES CALOTS ET LES CASQUETTES DE CAMPAGNE)				
A	Coudre les insignes de coiffure.	300 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
13.	ESSAYAGE				

	Taux horaire ou une partie de cette heure pour le temps passé au bâtiment 171, Magasin d'habillement, et/ou aux installations de l'entrepreneur pour l'essayage.	60 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
14.	MÉDAILLES ET RUBANS DE PETITE TENUE				
A	Montage de cour des médailles (sauf les décorations miniatures) pour le personnel des FC.	1 500 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Fabriquer des rubans de petite tenue (le matériau du ruban, les rosettes et les attaches seront fournis par le MDN).	500 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
15.	DIVERSES RETOUCHES				
	Les diverses retouches ou réparations qui ne sont pas indiquées dans le présent document, mais qui sont nécessaires pour un ajustement raisonnable ou acceptable, peuvent être effectuées suivant l'autorisation du responsable du projet et facturées à un taux horaire ou une partie de l'heure.	150 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
16.	SERVICES DE TAILLEUR PRIORITAIRES				
	Délai d'exécution pour les retouches urgentes, à la demande du responsable du projet.	100 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
17.	UNIFORME DE MATERNITÉ				
A	Ajuster l'emmanchure.	5 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
B	Raccourcir la chasuble, la robe ou le pantalon.	15 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C	Allonger la chasuble, la robe ou le pantalon avec un faux-ourlet.	10 un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
18.	CONFECTION ET FOURNITURE DES ARTICLES	200 h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13R039/B

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36035

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(ATTACHÉ)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13R039/B

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36035

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(ATTACHÉ)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0134-13-R039
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0134-13-R039
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W0134-13-R039
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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