

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397

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

For the purposes of this procurement, Canada is acting as AGENT for the British Army Training Unit Suffield.

Title - Sujet Exercice de traîneau à chiens, MDN	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-13C052/A	Date 2013-11-21
Client Reference No. - N° de référence du client BATUS W0142-13C052	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-190-4645	
File No. - N° de dossier STN-3-36019 (190)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-11	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Mack, Wayne	Buyer Id - Id de l'acheteur stn190
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-4004 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence CFB Suffield PO Box 6000 Ralston, AB T1A 8K8	

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Assurances - exigences particulières
14. Assurance de responsabilité civile commerciale

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 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 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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield en conformité avec les dispositions de la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente »).

L'entrepreneur doit assurer des exercices de traîneau à chiens et de ski-joering dans le cadre du programme de formation par l'aventure hivernale pour BATUS, Base des Forces canadiennes Suffield (Alberta), conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux indiqué aux présentes, au cours de la période de l'attribution du marché au 31 octobre 2014, inclusivement.

L'entrepreneur accorde à l'État l'option irrévocable de prolonger la durée du marché pour au plus une (1) période supplémentaire d'un (1) an, selon les mêmes conditions.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

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: cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission 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:

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 achats cologiques (<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 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les **critères techniques obligatoires** suivants. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires ne seront pas considérées. Si l'un des critères obligatoires ci-dessous n'est pas respecté, votre soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

La preuve de ce qui suit doit être présentée avec la soumission ou dans les sept (7) jours suivant une demande.

1) Permis d'exploitation

Permis nécessaires (y compris le permis commercial) émis par les autorités provinciales et municipales compétentes pour effectuer des activités avec traîneaux à chiens et du ski joëring dans l'arrière-pays et les parcs provinciaux.

2) Activités

Aptitude manifeste à offrir:

- a. Un cours de 4 jours sur le maniement des traîneaux à chiens, conformément aux alinéas 2.1 et 2.2 (montrer des exemples et inclure des cartes et de l'information sur les campements)
- b. Ski nordique, y compris le ski joëring
- c. Instruction de niveau élémentaire sur les avalanches et le sauvetage
- d. Administration de campagne et techniques de camp
- e. Les soumissionnaires doivent confirmer par écrit que leurs instructeurs suivront une formation sur le leadership fondé sur les valeurs s'ils obtiennent le marché.
- f. Procédures d'urgence au bivouac et survie en hiver
- g. Expédition de plusieurs jours avec activités variées, comprenant 2 nuits en camp (fournir les itinéraires, y compris des cartes des camps où aura lieu l'entraînement de nuit)

- h. Les soumissionnaires doivent fournir la preuve par écrit qu'ils offriront une formation d'une journée complète (6heures), si les conditions météorologiques le permettent, selon les exigences de la BATUS.

3) Emplacement des chenils

Les chenils de l'entrepreneur doivent être situés à un maximum d'une (1) heure de route du TEC.

4) Utilisation militaire exclusive

Les cours seront offerts exclusivement aux militaires britanniques.

5) Qualification des instructeurs

Les instructeurs doivent posséder les qualifications suivantes pour que leurs compétences soient jugées acceptables et sûres:

- a. ACMSN niveau 1.
- b. Cours AST1 **ou** CAA niveau 1.
- c. Certificat de formation en secourisme en région sauvage de 80heures et connaissance des soins à donner en cas de lésions dues au froid et des méthodes pour immobiliser la colonne vertébrale.
- d. Avoir mené au moins 30expéditions hivernales dans l'arrière-pays avec attelages de chiens.
- e. Posséder au moins 3ans (3hivers) d'expérience de la direction des traîneaux à chiens.
- f. Posséder au moins 3ans d'expérience de l'enseignement du ski joëring.
- g. Avoir au moins 21ans.
- h. Posséder une expérience variée de l'enseignement des compétences de survie en hiver et de techniques de camp.
- i. Avoir reçu une formation sur le leadership fondé sur les valeurs (offerte par l'ICTEC).
- j. Fournir une preuve de compétences acquises antérieurement sur la survie en hiver et les techniques de camp.
- k. L'entrepreneur doit présenter au cmdt TEC la liste de tous les instructeurs possibles et en activité ainsi qu'une copie de l'attestation des qualifications et de l'expérience de chacun avant la date du début de chaque saison. Il doit également fournir les renseignements suivants sur chaque instructeur:
 - i) Nom.
 - ii) Date de naissance.
 - iii) Preuves des qualifications et de l'expérience énumérées ci-dessus.

6) Camping

L'entrepreneur possède un permis de camping en régions sauvages.

7) Équipement

L'entrepreneur **doit confirmer qu'il peut** fournir ce qui suit:

- a. Équipement de ski joëring pour 6stagiaires
- b. Équipement de traîneaux à chiens pour 6stagiaires
- c. Les soumissionnaires doivent fournir les carnets de route et de service montrant que leurs instructeurs sont aptes à utiliser tout l'équipement servant aux activités.

8) Communications

L'entrepreneur doit confirmer qu'il possède des installations de communication fiables (postes radio) lors des activités dans l'arrière-pays.

9) Sécurité

L'entrepreneur doit fournir une preuve de ses politiques, procédures et processus de santé et de sécurité, y compris un plan de gestion des risques et des mesures d'urgence, pour assurer une instruction sûre.

10) Débriefing des stagiaires

L'entrepreneur **doit confirmer qu'il donnera** aux stagiaires des débriefings conformes aux directives du TEC, à l'alinéa 3.1 du présent énoncé de travail (annexe A).

Les éléments obligatoires suivants seront vérifiés aux installations du soumissionnaire lors de la visite sur place de la BATUS :

- 1) Le soumissionnaire/l'entrepreneur doit avoir au moins 8 chiens en santé par traîneau.
- 2) Le soumissionnaire/l'entrepreneur doit avoir au moins 3 ensembles de traîneaux à chiens approuvés.
- 3) La BATUS doit vérifier si les installations du soumissionnaire/de l'entrepreneur comprennent des installations de chargement, une aire (intérieure) pour les briefings, une aire de stationnement et des toilettes acceptables.
- 4) La BATUS doit vérifier les chenils du soumissionnaire/de l'entrepreneur pour s'assurer qu'ils sont propres et conviennent à l'utilisation prévue.
- 5) Les chenils sont situés à au plus 1 heure de route du Trails End Camp et sont accessibles en hiver par la route ou une piste.
- 6) Le soumissionnaire/l'entrepreneur doit disposer d'un véhicule fonctionnel et/ou d'une remorque pouvant servir au transport des chiens.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les quantités estimées énumérées ici sont données à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie d'un contrat subséquent. L'utilisation peut varier à partir des montants donnés.

Le prix pour chacun des articles 1 à 2 à l'annexe B - Base de paiement, sera multiplié par sa quantité estimée respective pour obtenir un prix total par article. Le prix total de chaque article sera additionné à celui de chacun des autres articles pour obtenir au prix évalué total, comme suit :

(Prix de l'article 1 x 8) + (Prix de l'article 2 x 8) = Prix évalué

Clause du Guide des CUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

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 2003. 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 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 admissibilit 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

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 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 - 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

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield en conformité avec les dispositions de la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente »).

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

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1) Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen 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 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le BFC Suffield G4 agent des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 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 20% de la valeur maximale du contrat

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.

1.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le BFC Suffield G4 agent des achats. 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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2014 inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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:

Wayne Mack
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
910 - 410, 22nd Street East
Saskatoon, SK
S7K 5T6

Téléphone : 306-975-4004
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : wayne.mack@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: **à déterminer**

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Tlphone : ____-____-_____

Tlcopieur : ____-____-_____

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 inclus 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

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 **à déterminer**\$. Les droits de douane sont exclus selon le cas et les taxes applicables sont en sus.
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.

7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées 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.

7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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;

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.

9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan 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 - 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) 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 - exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Aux fins du présent marché, le Canada fait office d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield. Cette fonction est conforme à deux ententes: «Accord entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques au Canada» et «Protocole d'entente entre le ministère de la Défense nationale du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la base des Forces canadiennes (le PE)».

1.0 PORTÉE

1.1 Philosophie

L'armée britannique s'entraîne en effectuant des activités de plein air et des exercices exigeants, dans le but d'améliorer l'aptitude du soldat à surmonter les difficultés et les tensions propres à un environnement opérationnel. À la lumière de cette philosophie, l'entrepreneur doit veiller à ce que l'instruction offerte, laquelle est spécialement conçue pour les militaires britanniques, améliore la résilience physique et mentale des soldats, leur courage et leur sens de l'initiative, leur moral et leur niveau d'endurance, d'entraide et d'autonomie.

L'entrepreneur doit fournir la preuve que tous ses instructeurs sont adéquatement formés et qu'ils possèdent les compétences nécessaires pour développer les aptitudes personnelles et interpersonnelles mentionnées ci-dessus, dans la perspective des objectifs de la formation par l'aventure (FA) de l'armée britannique, c'est-à-dire:

«développer, par des activités d'instruction stimulantes autorisées, dans un environnement de plein air, le leadership et les qualités nécessaires pour améliorer le rendement des soldats en temps de paix et en temps de guerre».

Le leadership fondé sur les valeurs doit être présenté et souligné dans le cadre des cours de maniement de traîneau à chiens. De l'instruction d'avant-saison sera offerte au Trails End Camp (TEC), mais les entrepreneurs doivent s'assurer que tous leurs instructeurs disposent des compétences et des capacités nécessaires pour exercer un leadership fondé sur les valeurs dans le cadre des activités de maniement de traîneaux à chiens. Seuls les instructeurs ayant suivi l'instruction d'avant-saison de deux jours portant sur le leadership fondé sur les valeurs sont autorisés à donner la formation. Ces deux (2) jours s'ajoutent à la journée d'instruction annuelle.

1.2 Contexte

L'exercice *Dog Sledding* est conçu pour les hommes et les femmes de l'armée britannique qui sont affectés en service permanent ou temporaire au Canada. L'instruction doit avoir lieu à un endroit adéquat situé près du pied des Rocheuses. Tous les services offerts et toutes les activités d'instruction doivent être conformes au présent énoncé de travail (EDT) et aux pratiques exemplaires en usage, sous la direction du commandant (cmdt) du TEC et dans le respect des politiques en vigueur du ministère de la Défense nationale (MDN) et de l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS).

Le présent EDT décrit toutes les exigences en matière de matériel, d'équipement, de main-d'œuvre, de surveillance et d'expertise pour que les militaires britanniques puissent mener à bien les activités de maniement de traîneaux à chiens et de ski joëring (exercice *Dog Sledding*) du programme hivernal de FA dans l'Ouest canadien.

1.3. But ou objectif

Le présent EDT sert à établir un marché de service avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour des activités de maniement de traîneaux à chiens et de ski joëring de haute qualité, dans le cadre du programme hivernal de FA des militaires de l'armée britannique en poste à Suffield, en Alberta.

1.4 Dates

Les services de traîneau à chiens seront offerts durant la période hivernale, soit entre le 1^{er} novembre et le 31 mai.

1.4.1 Lieu

Le programme de FA est offert à environ 3000 soldats par année, ce qui nécessite une logistique de pointe et un calendrier d'instruction intense. Le transport du personnel entre la BFC Suffield, le secteur de soutien de la zone de rassemblement de la BATUS et les lieux où se déroule la FA est un facteur important, car il influe sur le temps disponible pour l'instruction. L'entrepreneur doit avoir des installations dans un endroit qui permet de diminuer la durée des déplacements entre le secteur de soutien de la zone de rassemblement pour la FA et les lieux des activités avec traîneaux à chiens. Actuellement, la zone de rassemblement se trouve à 30 minutes à l'ouest de la ville de Cochrane (Alberta).

Pour permettre un accès rapide à l'arrière-pays et diminuer le temps de déplacement, les chenils **doivent** se situer à un maximum d'une (1) heure **de route** du secteur de soutien de zone de rassemblement pour la FA de la BATUS et du TEC.

2.0 COMPTES RENDUS ET PRODUITS LIVRABLES

2.1 Contenu du cours

L'activité avec traîneaux à chien est conçue pour permettre aux soldats britanniques de développer leurs compétences personnelles et interpersonnelles dans le cadre d'une activité exigeante, dans un milieu éloigné autosuffisant, grâce à l'apprentissage par l'expérience. L'exercice *Dog Sledding* est conçu pour apporter une expérience d'entraînement hivernal à l'appui des objectifs de la FA par l'enseignement des compétences nécessaires pour effectuer des activités de maniement de traîneaux à chiens et de ski joëring dans les montagnes de l'arrière-pays. Afin d'offrir cette instruction, l'entrepreneur doit incorporer au cours de maniement de traîneaux à chiens un certain nombre d'objectifs clairement définis:

- a. Entreprendre un voyage de plusieurs jours en traîneau à chiens et utiliser différents camps pour la nuit.
- b. Entraînement de base sur les avalanches et les procédures de sauvetage (offert par l'instructeur-chef (IC) du TEC).
- c. Administration de campagne et techniques utiles au camp.
- d. Compétences de leadership (enseignées durant l'instruction sur le leadership fondé sur les valeurs).
- e. Procédures d'urgence au bivouac et survie en hiver.

- f. Présentation des objectifs de la FA mentionnés en 1.1.
- g. Ski nordique, comprenant le ski joëring.

2.2 Composition du cours.

L'exercice *Dog Sledding* compte huit (8) volets. Le cours dure quatre (4) jours; le premier jour est consacré au ski joëring et les trois (3) jours suivants, aux activités avec traîneaux à chiens, ce qui comprend deux (2) nuits dans des camps. Les objectifs d'instruction mentionnés aux alinéas 2.1b à g doivent être satisfaits.

En cas de conditions météorologiques défavorables (couverture de neige insuffisante et pistes non accessibles), l'entrepreneur doit organiser des activités locales se terminant au départ chaque jour, tout en satisfaisant aux objectifs d'instruction mentionnés aux alinéas 2.1b à g.

2.3 Précisions sur les cours.

Le tableau suivant contient le nombre maximum de cours pour la durée du marché et le nombre maximal de participants à l'exercice *Dog Sledding*:

N°	Session	Nombre de cours par année	Nombre max de participants par cours	Total annuel 48
1.	Première année (ferme)	8	6	Il faut au moins 4stagiaires pour qu'un cours soit offert
2.	Deuxième année (optionnelle)	8	6	

2.4 Visite des lieux.

Une visite des lieux du TEC sera effectuée, dans le cadre du processus de sélection finale et avant l'attribution du marché, afin de confirmer à l'armée britannique que les possibles entrepreneurs peuvent satisfaire à la norme exigée dans le présent marché et que l'instruction sera offerte sans interruption, à compter de la **date de l'attribution du marché**.

LISTE DES CRITÈRES PARTICULIERS QUE VÉRIFIERA LA BATUS LORS DE LA VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX (MANIEMENT DES TRAÎNEAUX À CHIENS)

N°	Critère	Exigences particulières	Oui ou non Réussite/ échec	Remarques
1	Chiens	Au moins 8chiens en bonne santé par traîneau		
2	Équipement	Au moins 3ensembles de traîneaux à chiens approuvés		
3	Installations	Zone de chargement Zone de briefing (intérieure) Aire de stationnement Toilettes		
4	Chenil	Propre et convenant aux besoins		
5	Emplacement des chenils	À une heure ou moins du Trails End Camp Accès à la route/piste en hiver		
6	Transport	Un véhicule fonctionnel et/ou une remorque pour le transport des chiens.		

2.5 Normes techniques.

Le présent EDT s'applique aux services offerts au personnel militaire britannique seulement. L'entrepreneur doit respecter en tout temps les règlements applicables du ministère de la Défense (MoD) et des gouvernements fédéral, provincial et municipal pour offrir les activités avec traîneaux à chiens voulues dans le cadre du programme hivernal de FA de la BATUS, conformément aux règlements et aux normes en vigueur. Le MoD doit s'assurer que le milieu d'entraînement demeure sûr. Par conséquent, il est possible que des modifications aux normes réglementaires et aux codes provinciaux obligent à modifier les exigences sur les lieux de prestation. Le cas échéant, il incombera à l'entrepreneur de respecter les normes les plus élevées. Toute norme supplémentaire ou

modification au code ou au règlement exigée par le MoD, une fois le présent marché accordé, fera l'objet d'un modificatif au marché produit par l'autorité contractante.

Les normes techniques régissant le maniement des traîneaux à chiens et le ski joëring sont conformes à celles d'Alberta Parks, de la Canadian Avalanche Association (CAA), de l'Association canadienne des moniteurs de ski nordique (ACMSN) et de l'Association des guides de montagne canadiens (AGMC). Il n'y a pas de règle encadrant les activités avec traîneaux à chiens et le ski joëring. Toutefois, l'entrepreneur doit offrir l'instruction de manière conforme aux lignes directrices des organismes directeurs susmentionnés et de manière exemplaire et professionnelle, dans le but de satisfaire aux objectifs de la FA, mentionnés en 1.1.

2.6 Instructeurs.

Chaque cours est offert à un maximum de six (6) stagiaires, par au moins deux (2) instructeurs. Par conséquent, le ratio instructeurs-stagiaires doit toujours être d'au moins 2/6, pour tous les cours. Toute modification de cette règle devra d'abord être autorisée par le commandant (cmdt) du TEC. Compte tenu de l'absence de normes de l'industrie relativement aux activités avec traîneaux à chiens, les instructeurs doivent posséder les qualifications suivantes pour que leurs compétences soient réputées acceptables et sûres:

- a. Avoir suivi la formation ACMSN niveau1.
- b. Avoir suivi la formation AST1 ou CAA niveau 1.
- c. Posséder un certificat de secourisme en région sauvage de 80heures et connaissance des soins à donner en cas de lésions dues au froid et des méthodes pour immobiliser la colonne vertébrale.
- d. Avoir mené au moins 30expéditions hivernales dans l'arrière-pays avec attelages de chiens; l'instructeur devra fournir des preuves de qualification lors de l'évaluation.
- e. Posséder au moins 3ans (3 hivers) d'expérience dans la direction de traîneaux à chiens.
- f. Posséder au moins 3ans d'expérience de l'enseignement du ski joëring.
- g. Avoir au moins 21ans.
- h. Posséder une expérience variée de l'enseignement des compétences de survie en hiver et de techniques de camp.
- i. Avoir reçu une formation sur le leadership fondé sur les valeurs (offerte par l'ICTEC).
- j. Fournir une preuve de compétences acquises antérieurement sur la survie en hiver et les techniques de camp.
- k. L'entrepreneur doit présenter au cmdt TEC la liste de tous les instructeurs possibles et en activité ainsi qu'une copie de l'attestation des qualifications et de l'expérience de chacun avant la date du début de chaque saison. Il doit également fournir les renseignements suivants sur chaque instructeur:

i) Nom.

-
- ii) Date de naissance.
 - iii) Preuve des qualifications et de l'expérience mentionnées ci-dessus.

2.7 Formation annuelle des instructeurs.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les instructeurs ont reçu une formation suffisante pour répondre à tous les besoins relatifs à l'exercice *Dog Sledding*. Toute autre formation supplémentaire des instructeurs sera offerte par l'IC TEC au début de chaque saison, c'est-à-dire avant le premier cours, et durera une (1) journée. Cette formation vise à garantir que tous les instructeurs connaissent et mettent en application les mêmes normes d'instruction et les mêmes protocoles. Cette instruction aura lieu au TEC, de 9h à 15h30, et sera axée sur le rôle de l'instructeur et les objectifs de la FA.

2.8 Définition d'une journée complète.

Une journée complète compte au moins six (6) heures d'instruction. Il est acceptable de diminuer cette durée lors des journées particulièrement froides, selon la sévérité des conditions météorologiques et sur approbation de l'instructeur.

2.9 Sécurité.

Tout le personnel militaire qui participe à des activités de FA se tenant au TEC doit être bien informé du caractère dangereux de ces activités par l'IC TEC. L'entrepreneur est en tout temps le seul responsable de la sécurité des stagiaires, de leur arrivée jusqu'au moment de leur départ. Toutes les normes de sécurité applicables doivent être connues et respectées en tout temps, conformément à l'évaluation générale des risques du TEC, aux pratiques exemplaires en usage et aux processus d'évaluation des risques de l'entrepreneur. Par ailleurs, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il observe des politiques, des procédures et des processus adéquats en matière de santé et de sécurité, y compris un plan de gestion des risques et des mesures d'urgence, dans le but d'offrir une instruction sûre.

Les instructeurs doivent avoir suivi une formation sur le secourisme en région sauvage afin de fonctionner dans un milieu froid et éloigné et posséder les compétences voulues pour effectuer un sauvetage au besoin. L'entrepreneur est tenu de s'assurer que toute personne blessée est transportée à un centre de soins de santé dès que possible. En cas de blessure, l'instructeur responsable du soldat doit envoyer au cmdt TEC, dans les 24 heures qui suivent, une déclaration sur l'incident. L'entrepreneur doit signer l'énoncé de blessure pour confirmer que l'instruction était conforme au présent EDT et aux pratiques exemplaires en vigueur.

Responsabilités de l'entrepreneur:

- a. S'assurer que chaque instructeur possède un poste radio et peut communiquer avec les autres en tout temps.
- b. Coordonner les déplacements et la sécurité durant toute la journée.
- c. Vérifier les conditions locales et météorologiques avant le début de l'entraînement. Les prévisions doivent porter sur la durée des périodes d'entraînement dans tous les secteurs utilisés.
- d. S'assurer que les stagiaires savent comment ajuster, porter et utiliser l'équipement fourni.

-
- e. S'assurer que les stagiaires portent toujours une balise individuelle de sécurité lorsqu'ils se déplacent dans des secteurs comportant des risques d'avalanche. Il incombe à l'instructeur de vérifier les balises au début de chaque journée d'instruction.
 - f. Assurer l'administration adéquate des groupes et des individus en tout temps durant l'instruction.
 - g. S'assurer que tous les stagiaires sont informés des dangers associés aux avalanches avant la tenue des activités.
 - h. S'assurer que les instructeurs et un membre du groupe, à chaque activité, transportent de l'équipement de premiers soins.
 - i. S'assurer que chaque stagiaire reçoit de l'équipement fonctionnel et qui convient à l'étape de l'exercice en cours.
 - j. L'entrepreneur doit respecter l'évaluation générale des risques en vigueur fournie par le TEC, et les instructeurs sont tenus de mettre en application les dispositions de l'évaluation quotidienne des risques.

L'entrepreneur doit informer le personnel de TEC s'il survient un accident, et ce, dès que possible. L'entrepreneur est responsable de tous les aspects de l'évacuation des blessés, jusqu'à ce qu'un membre du personnel de TEC prenne officiellement la relève.

- a. **Blessure mineure:** Blessure ne nécessitant pas d'hospitalisation ou d'évacuation d'urgence du secteur d'instruction.
- b. **Blessure grave:** Une blessure est considérée comme grave quand l'instructeur doit évacuer un stagiaire vers un endroit sûr avec l'aide du groupe. Dans une telle situation, l'instructeur devra utiliser toutes les ressources disponibles pour effectuer l'évacuation du stagiaire blessé depuis le secteur le plus proche du point d'évacuation. L'entrepreneur devra ensuite informer immédiatement le cmdt/l'IC du TEC de l'endroit où se trouve le blessé.
- c. **Blessure très grave:** Blessure exigeant une évacuation d'urgence immédiate du secteur vers un hôpital par des services de sauvetage. Dans une telle situation, l'entrepreneur doit informer le plus rapidement possible le cmdt/l'IC du TEC de l'incident et de l'endroit où a été conduit le blessé (c.-à-d. l'hôpital ou le cabinet médical).
- d. **Décès:** Dans le cas improbable du décès d'un stagiaire, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le cmdt/l'IC du TEC, qui lui indiquera les mesures à prendre.

L'instructeur et l'entrepreneur sont responsables d'un soldat blessé jusqu'à ce que le cmdt/l'IC du TEC/les services de sauvetage les dégagent de cette responsabilité, selon la gravité des blessures.

Accident évité de justesse. Si un accident est évité de justesse¹, l'entrepreneur doit en informer le cmdt/l'IC du TEC à la fin de l'instruction. Ces renseignements importants serviront à éviter que des accidents se reproduisent à l'avenir.

¹ Accident possible.

2.10 Commandement et contrôle.

Toutes les communications et toute la correspondance liées aux tâches courantes de l'exercice *Dog Sledding* (y compris tous les aspects techniques) doivent être adressées au cmdt du TEC en premier lieu. Tout changement ou toute modification au présent contrat sera administré par **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

Tous les stagiaires, peu importe leur grade, sont sous le contrôle complet de l'entrepreneur pendant toute la durée de l'instruction. Tout cas de manquement à la discipline ou de comportement insatisfaisant doit être signalé au cmdt/à l'IC du TEC.

2.11 Abus de drogues ou d'alcool.

Il est interdit aux stagiaires et aux instructeurs de consommer de l'alcool ou d'autres drogues en tout temps pendant l'instruction. La seule exception s'applique aux stagiaires qui doivent prendre des médicaments d'ordonnance autorisés par le médecin de la BATUS. Les stagiaires incapables d'effectuer les activités d'instruction de manière sécuritaire en raison de la consommation d'alcool ou de drogues doivent être exclus de toute activité d'instruction. Le cmdt TEC doit en être informé immédiatement.

2.12 Exposés officiels.

L'IC doit donner des exposés sur les objectifs de la FA et les lésions dues au froid au TEC.

2.13 Équipement.

Le TEC doit fournir à ses stagiaires tous les vêtements et l'équipement de camping d'hiver et de ski appropriés. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement technique de maniement de traîneaux à chiens associé au ski joëring et s'assurer que chaque instructeur est adéquatement formé sur son utilisation. Tout l'équipement de sécurité en cas d'avalanche sera fourni par le TEC.

Avant chaque journée d'entraînement, les instructeurs sont tenus de vérifier le fonctionnement de tout l'équipement utilisé par les stagiaires et de superviser l'administration correcte des vêtements et des équipements fournis par le TEC. L'entrepreneur doit fournir et ajuster tout le matériel technique **approprié en bon état**, lequel doit être conforme aux normes actuelles de l'industrie, et il doit s'assurer que tous les instructeurs possèdent les qualifications voulues pour s'occuper de l'équipement utilisé et ajuster tout l'équipement de sécurité au besoin.

3.0 ADMINISTRATION DU COURS

Il incombe à l'entrepreneur d'envoyer une confirmation écrite des résultats des stagiaires à tous les cours, au plus tard trois (3) jours après la fin d'un cours, à l'aide des formulaires modèles fournis par le TEC.

1

3.1 Débriefing des stagiaires.

Chaque stagiaire doit recevoir, pendant le cours et à la fin de celui-ci, un débriefing verbal de son instructeur au sujet de son rendement. Ce débriefing doit porter non seulement sur ses points forts, mais également sur les points à améliorer en matière de leadership fondé sur les valeurs, dans la perspective des objectifs de la FA.

3.2 Validation de l'instruction.

À la fin de chaque cours, l'IC TEC validera l'instruction par une discussion. Toute la rétroaction sera évaluée par le cmdt/l'IC TEC qui informera par la suite l'entrepreneur des mesures correctives à mettre en œuvre avant le début du cours suivant.

3.3 Transport.

Le TEC doit assurer le transport de tous les stagiaires de la BATUS. L'entrepreneur est responsable du transport de tous les instructeurs.

3.4 Politique environnementale.

Le TEC est fier de sa politique environnementale très stricte et conforme aux directives du MoD et de Parcs Canada relativement à l'instruction offerte dans l'arrière-pays. L'entrepreneur et tous ses instructeurs doivent connaître et mettre en application cette politique; les instructeurs, particulièrement, sont tenus de la faire respecter à la lettre par tous les stagiaires.

3.5 Vivres.

Le TEC fournira les vivres pour tous les stagiaires de la BATUS qui participent à l'exercice *Dog Sledding*; les vivres des instructeurs sont fournis par l'entrepreneur.

4.0 POLITIQUE D'ANNULATION

La BATUS n'est pas responsable du paiement des places de ses stagiaires si l'entrepreneur a été avisé au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue du début du cours.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Prix fermes tout inclus, comme suit :

La TPS doit être exclue des prix indiqués ici. La TPS, le cas échéant, doit être indiquée sur une ligne distincte.

Les quantités estimées énumérées ici sont données à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie d'aucun contrat résultant. L'utilisation réelle pourrait être différente des quantités données.

De la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2014 :

PREMIÈRE ANNÉE FERME :

Les services doivent être fournis à compter de la date d'attribution du marché, jusqu'au 31 octobre 2014.

Cours de maniement de traîneaux à chiens, comprenant une (1) journée de ski joëring – Chaque cours dure quatre (4) jours, comprenant deux (2) nuits dans un trou creusé dans la neige ou une tente. Huit (8) cours sont offerts par saison, à raison de six (6) soldats par cours. Prix ferme :

_____ \$

PREMIÈRE ANNÉE OPTIONNELLE :

Les services doivent être fournis du 1^{er} novembre 2014 au 31 octobre 2015.

Cours de maniement de traîneaux à chiens, comprenant une (1) journée de ski joëring – Chaque cours dure quatre (4) jours, comprenant deux (2) nuits dans un trou creusé dans la neige ou une tente. Huit (8) cours sont offerts par saison, à raison de six (6) soldats par cours. Prix ferme :

_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-13C052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-3-36019

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BATUS W0142-13C052

ANNEXE « C »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

voir ci-joint

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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