

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Springer Lake Camp Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-14C468/A	Date 2014-09-08
Client Reference No. - N° de référence du client W4M00-14C468	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-010-9147	
File No. - N° de dossier WPG-4-37052 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-20	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Maki, Christie	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg010
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-1083 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WCEO CONTRACTS/SUPPLY BLDG 100 WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Pour le compte de la 17e escadre de Winnipeg (Manitoba), le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert les services d'un entrepreneur pour fournir les main-d'oeuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport et la supervision nécessaires à la prestation des services de maintenance du camp de survie de Springer Lake.

Le cahier des charges comprend les services de préparation du camp avant l'arrivée du MDN, d'entretien de première ligne et de nettoyage du camp après le départ du MDN, ainsi que les travaux généraux.

Pendant le déroulement de toute session d'instruction, l'entrepreneur doit inspecter régulièrement le camp pour vérifier si tout est en bon état.

En cas de situation nécessitant une intervention non prévue lors d'une session d'instruction, l'entrepreneur doit se présenter au camp dans les 24 heures suivant l'appel, ou dans les 2 heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.

Il n'est pas permis à l'entrepreneur de résider sur place pendant la période d'exécution du contrat ni pendant une session d'instruction.

La période du contrat est 1 novembre 2014 au 31 Octobre 2015 inclusivement et deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune.

TABLE DES MATIÈRES

W4M00-14C468 Maintenance du camp de Springer Lake

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des soumission

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause de guides des CCUA
12. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des Besoin; l'annexe A et Critères obligatoires |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe D | Le forme autorisations de tâches MDN 626 |

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; |
| 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 le Besoin , la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation , et le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe MDN 626.

2. Sommaire

Pour le compte de la 17^e escadre de Winnipeg (Manitoba), le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert les services d'un entrepreneur pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport et la supervision nécessaires à la prestation des services de maintenance du camp de survie de Springer Lake.

Le cahier des charges comprend les services de préparation du camp avant l'arrivée du MDN, d'entretien de première ligne et de nettoyage du camp après le départ du MDN, ainsi que les travaux généraux.

Pendant le déroulement de toute session d'instruction, l'entrepreneur doit inspecter régulièrement le camp pour vérifier si tout est en bon état.

En cas de situation nécessitant une intervention non prévue lors d'une session d'instruction, l'entrepreneur doit se présenter au camp dans les 24 heures suivant l'appel, ou dans les 2 heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.

Il n'est pas permis à l'entrepreneur de résider sur place pendant la période d'exécution du contrat ni pendant une session d'instruction.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La période du contrat est 1 novembre 2014 au 31 Octobre 2015 inclusivement et deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune.

3. Compte rendu

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. 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 d'offres à commandes (DOC) 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) (<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.

2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Entretien sur place

L'entrepreneur doit assurer l'entretien sur place et les services connexes de l'équipement appartenant au Canada et les composants situés aux endroits indiqués à l'annexe A, parie 1 et partie 2.

Les travaux seront exécutés au fur et à mesure des besoins conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Présentation des offres

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 – Besoins concurrentiels

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 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 () Non ()**

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 au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba 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. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux.

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, d'exécution des travaux, qui aura lieu le mardi, le 30 septembre 2014, à 11 :00. Les soumissionnaires doivent se rencontrer à 11 h à la station-service Shell à Lac du Bonnet.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que le ou les représentant(s) est/sont titulaire(s) d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard Vendredi le 26 septembre 2014 au 10h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes détenant une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique 1 copie papier

Section II : offre financière 1 copie papier

Section III Attestations 1 copie papier

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

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 offrants 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.

2. Section I : Offre technique

2.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière complète, concise et claire pour effectuer le travail.

2.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis à des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il suffit de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3. Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

1.1 Évaluation technique

- 1.1.1. Critères techniques obligatoires : **L'annexe A and Partie 3 Critères Techniques Cotés**

1.2 Évaluation financière : L'annexe B

- 1.2.1 Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

- 2. Méthode de sélection - soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

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 fausse, 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'émission d'une offre à commandes

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2.1 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 « »

(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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. À la date de clôture des soumissions, 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans *les* délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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 (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du 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 cinq (5) 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 responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante.

1.2.3 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 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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 30 les 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 doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, 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 responsable du projet.

Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une [date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformises d'achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de bien s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N°: W4M00-14C468**

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 établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

La période du contrat est 1 novembre 2014 au 31 Octobre 2015 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 deux (2) périodes supplémentaires de une (1) 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 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 Responsable de l'offre à commandes

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christie Maki
Titre : Agent(e) d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 167, ave Lombard, pièce 100, Winnipeg, MB R3B 0T6
Téléphone : 204-984-1083
Télécopieur : 204- 983-7796
Courriel : christie.maki@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet (insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Organisation : _____
Adresse : _____

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

5.3 Représentant de l'offrant *(insérer à l'attribution du contrat)*

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses0 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 toute0 **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.

6.2 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 _____ \$(*insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Vérification du temps	C0711C (2007-11-30)
Vérification discrétionnaire des comptes	C0705C (2010-01-11)
Modalités de paiement	H1001C (2008-05-12)
T1204 - demande directe du ministère client	A9117C (2007-11-30)

7. Instructions pour 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 registres des activités quotidiennes pour chaque journée de travail, aux fins de rapprochement temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-06-26)
- c) l'Annexe A Énoncé des travaux et
- d) l'Annexe B Base de paiement
- f) l'Annexe C Exigences en matière d'assurance
- g) l'Annexe D Les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant), et
- h) la soumission de l'entrepreneur du _____

11. Clauses du Guide des CCUA

Contrat de défense	A9006C (2012-07-16)
Règlements concernant les emplacements du gouvernement	A9068C (2011-05-16)

12. Assurance – exigences particulières

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

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

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

ANNEXE A

Maintenance du camp de Springer Lake

CONTEXTE :

Pour le compte de la 17^e escadre de Winnipeg (Manitoba), le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert les services d'un entrepreneur pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport et la supervision nécessaires à la prestation des services de maintenance du camp de survie de Springer Lake.

Le cahier des charges comprend les services de préparation du camp avant l'arrivée du MDN, d'entretien de première ligne et de nettoyage du camp après le départ du MDN, ainsi que les travaux généraux.

Annexe A : Énoncé des travaux

- A. Pendant le déroulement de toute session d'instruction, l'entrepreneur doit inspecter régulièrement le camp pour vérifier si tout est en bon état.
- B. En cas de situation nécessitant une intervention non prévue lors d'une session d'instruction, l'entrepreneur doit se présenter au camp dans les 24 heures suivant l'appel, ou dans les 2 heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- C. Il n'est pas permis à l'entrepreneur de résider sur place pendant la période d'exécution du contrat ni pendant une session d'instruction.
- D. Le gouvernement du Canada interdit toute autre activité qui nuirait à l'exécution du présent mandat.

Annexe A : Partie 1

1.0 Dates des cours

Le programme des cours sera fourni à l'entrepreneur vers la mi-mars. De 15 à 20 cours seront donnés du 1^{er} avril au 31 mars.

1.1 Procédure d'ouverture du camp du 15 mai au 15 septembre (pour CHAQUE cours au programme)

L'entrepreneur doit s'assurer de tout ce qui suit avant l'arrivée du personnel et des stagiaires :

- .1 La barrière est déverrouillée, et le cadenas est refermé sur la barrière.
- .2 Toutes les portes des bâtiments sont déverrouillées.
- .3 Tous les niveaux sont vérifiés conformément à la liste de vérification sur place avant le démarrage des groupes électrogènes.
- .4 Les disjoncteurs sont en position « marche » dans tout le camp.
- .5 Les climatiseurs situés dans les quartiers du personnel et la salle de classe sont mis en marche pendant les mois de juillet et d'août et selon les besoins.
- .6 Le réseau de distribution d'eau fonctionne correctement dans les quartiers du personnel.

- .7 Les cendres sont retirées de tous les poêles à bois. Ces poêles sont situés dans les quartiers du personnel et des stagiaires ainsi que dans le bâtiment des Recherches au sol, selon les besoins.
- .8 Les escaliers et terrasses sont balayés. En cas de chute de neige, l'entrepreneur doit veiller à enlever la neige des escaliers et terrasses de tous les bâtiments.
- .9 Tous les systèmes (groupe électrogène, chauffage, climatisation, eau, électricité, etc.) fonctionnent correctement avant de quitter le camp.

1.2 Procédure de fermeture du camp du 15 mai au 15 septembre (pour CHAQUE cours au programme)

L'entrepreneur doit s'assurer de tout ce qui suit à la fin de chaque cours :

- .1 Tous les réfrigérateurs et congélateurs sont vides et propres.
- .2 Le four et la cuisinière sont propres.
- .3 Les planchers des quartiers du personnel sont balayés et lavés à la vadrouille, et exempts d'éraflures.
- .4 Les toilettes sont nettoyées.
- .5 Les murs et les fenêtres sont propres.
- .6 Les lits sont refaits avec des draps propres.
- .7 Les escaliers et terrasses sont balayés; en cas de chute de neige, l'entrepreneur doit veiller à enlever la neige des escaliers et terrasses de tous les bâtiments.
- .8 Tous les meubles sont époussetés.
- .9 Le sol du garage est balayé, et la neige est déblayée selon les besoins.
- .10 Tout le matériel est rangé aux endroits adéquats.
- .11 Les ordures sont transportées à la décharge après le nettoyage suivant chaque session. Le MDN rapporte la plus grande partie des ordures à Winnipeg après chaque session.
- .12 Les disjoncteurs des chauffe-eau sont à « arrêt ».
- .13 Les groupes électrogènes sont arrêtés conformément à la liste de vérification, et tous les niveaux de liquide sont vérifiés.
- .14 Tous les bâtiments sont verrouillés.
- .15 La barrière est verrouillée.

1.3 Procédure d'ouverture du camp du 16 septembre au 14 mai (pour chaque cours au programme)

L'entrepreneur doit s'assurer de tout ce qui suit avant l'arrivée du personnel et des stagiaires :

Remarque : l'entrepreneur doit préparer le camp un jour avant toute instruction.

- .1 La barrière est déverrouillée, et le cadenas est refermé sur la barrière.
- .2 Toutes les portes des bâtiments sont déverrouillées.
- .3 Tous les niveaux sont vérifiés conformément à la liste de vérification sur place avant le démarrage des groupes électrogènes.
- .4 Les disjoncteurs sont en position « marche » dans tout le camp.
- .5 Le réseau de distribution d'eau fonctionne correctement dans les quartiers du personnel.
- .6 Tous les chauffe-eau sont pleins avant de mettre les disjoncteurs en position « marche ».
- .7 La neige est déblayée de toutes les entrées des bâtiments pendant l'hiver.
- .8 Tous les systèmes fonctionnent correctement avant de quitter le camp.

1.4 Procédure de fermeture du camp du 16 septembre au 14 mai (pour chaque cours au programme)

L'entrepreneur doit s'assurer de tout ce qui suit à la fin de chaque cours :

- .1 Tous les réfrigérateurs et les congélateurs sont vides et propres.
- .2 Le four et la cuisinière sont propres.
- .3 Les planchers des quartiers du personnel sont balayés et lavés à la vadrouille, et exempts d'éraflures.
- .4 Les toilettes sont nettoyées.
- .5 Les murs et les fenêtres sont propres.
- .6 Les lits sont faits avec des draps propres.
- .7 Les escaliers et terrasses sont balayés. En cas de chute de neige, l'entrepreneur doit veiller à enlever la neige des escaliers et terrasses de tous les bâtiments.
- .8 Tous les meubles sont époussetés.
- .9 Le sol du garage est balayé, et la neige est déblayée selon les besoins.
- .10 Tout le matériel est rangé à l'endroit adéquat.
- .11 Les ordures sont transportées à la décharge après le nettoyage suivant chaque session. Le MDN rapporte la plus grande partie des ordures à Winnipeg après chaque session.
- .12 L'eau est vidangée des chauffe-eau, et les disjoncteurs des chauffe-eau sont éteints.
- .13 Le réseau de distribution d'eau est vidangé, et de l'antigel est mis dans les siphons d'évier et les cuvettes.
- .14 L'eau est vidangée des machines à café et des refroidisseurs d'eau potable.
- .15 Les groupes électrogènes sont arrêtés conformément à la liste de vérification, et tous les niveaux de liquide sont vérifiés.
- .16 Tous les bâtiments sont verrouillés.
- .17 La barrière est verrouillée.

1.5 Entretien de première ligne (pour chaque cours au programme)

L'entrepreneur doit fournir tous les outils et tout le matériel nécessaires à l'exécution des travaux.

L'entrepreneur est chargé d'effectuer l'entretien de première ligne de tout le matériel de survie, notamment :

- .1 Remplacement des générateurs d'étincelles sur les cuisinières et les lanternes selon les besoins.
- .2 Ravitaillement en combustible des cuisinières et des lanternes.
- .3 Remplacement des manchons des lanternes selon les besoins.
- .4 Aiguisage des haches selon les besoins.
- .5 Remplacement des manches des haches selon les besoins.

1.6 Travaux généraux

L'entrepreneur doit fournir tous les outils et tout le matériel nécessaires à l'exécution des travaux.

- .1 Il peut être nécessaire d'avoir recours aux services de gens de métier pour des travaux tels que le ramonage et les réparations générales, les petites réparations et le bricolage, les réparations de plomberie comme le serrage des joints d'étanchéité, le calfeutrage, etc. Dans ce cas, un devis doit être demandé et télécopié à l'ingénieur sans frais pour le MDN.
- .2 Tous les travaux généraux doivent être réalisés conformément au *Code canadien du travail*.
- .3 Aviser le personnel d'instruction de survie, évasion, résistance et fuite (SERF) sur place de toutes les réparations à effectuer de façon à ce qu'il soit possible d'émettre un ordre de travaux à l'intention du GC de la 17^e Escadre.
- .4 Informer le plus rapidement possible l'autorité contractante des problèmes posés par les groupes électrogènes, le cas échéant, de façon à ce que des dispositions soient prises pour que le personnel de GC sur place vienne les réparer.
- .5 Coordonner le ravitaillement des groupes électrogènes, l'entretien des toilettes portatives, l'enlèvement de la neige sur les routes d'accès et l'aire de stationnement, et l'achat de bois de chauffage.
- .6 Le préposé à l'entretien peut être appelé s'il y a des problèmes pendant le déroulement d'une session d'instruction.
- .7 Veiller à ce que l'herbe et la pelouse soient bien taillées le long des routes et autour des bâtiments dans tout le camp.

2 EXIGENCES DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités. L'entrepreneur est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les personnes (travailleurs, visiteurs, grand public) et les biens contre tout danger pendant l'exercice de ses fonctions dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit posséder un certificat SIMDUT et HAZMAT.
- .2 Mesures de sécurité relatives à la construction. Observer et faire respecter les mesures de sécurité exigées par la plus récente édition du Code national du bâtiment du Canada, par le gouvernement provincial, par la commission des accidents du travail ainsi que par les autorités et règlements municipaux.
 - .1 En cas de divergence entre les dispositions des sources énoncées ci-dessus, les sources applicables localement ont préséance.

.3 Procédures et matériel de travail

- .1 Tout le matériel et toutes les procédures de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi.
- .2 Un permis de « travail à chaud » est exigé pour tous les travaux à chaud, comme le soudage, le coupage ou le brasage, effectués n'importe où dans le camp. Les permis de travail à chaud sont délivrés et contrôlés par le chef des pompiers de l'escadre.
- .3 Il est interdit d'utiliser les installations pour toute raison autre que celles énoncées dans l'EDT.
- .4 Le personnel doit placer et utiliser les grues, les palans et les échafaudages en veillant à ne pas endommager les aéronefs et le matériel situés à proximité et à ne pas blesser le personnel au cas où des charges sous élingues ou des objets plus petits tomberaient, ou si le matériel s'effondrait.

- .5 Barrières. Mettre des barrières en place autour des aires de travail dangereuses, des tranchées et des excavations.
- .6 Chantiers laissés sans surveillance. Lorsque les chantiers sont laissés sans surveillance, surtout la nuit, le matériel électrique ou à moteur doit être privé de toute énergie potentielle; le matériel doit être rangé et empilé de manière sécuritaire, et les échelles portables qui mènent à des plates-formes de travail surélevées doivent être enlevées et fixées.
- .7 Procédures de cadenassage. Lorsque des personnes pourraient être en danger si l'installation, la machinerie ou le matériel étaient mis sous tension ou en marche ou étaient déplacés pendant des travaux d'inspection, d'entretien ou de réparation, des procédures de cadenassage doivent être appliquées. Ces procédures doivent être mises en œuvre par les ouvriers qualifiés du MDN. Toutefois, les ouvriers ou travailleurs chargés d'effectuer le travail ou de s'occuper du matériel ou de l'installation devront effectuer eux-mêmes leur propre cadenassage.
- .8 Personnel de sécurité et responsabilités :
 - .1 L'entrepreneur doit fournir le personnel qualifié, mettre en place un programme de sécurité pour son personnel et s'assurer que les normes de santé et sécurité du MDN et de la province sont respectées.
 - .2 L'entrepreneur doit effectuer la surveillance nécessaire pour veiller au respect des exigences en matière de sécurité et à la bonne tenue des fiches de sécurité. La première infraction aux normes de sécurité constatée entraînera l'examen du contrat, et le rapport écrit de cet examen y sera versé.
 - .3 L'entrepreneur doit faire rapport au le chargé de projet et aux autorités compétentes de tout accident ou incident dans lequel l'entrepreneur, le MDN, le personnel ou la propriété ont été impliqués en raison des travaux entrepris par l'entrepreneur.

Annexe A : Partie 2

ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE NETTOYAGE DU PRINTEMPS ET DE L'AUTOMNE AU CAMP DE SPRINGER LAKE

L'entrepreneur doit fournir tous les outils et tout le matériel nécessaires à l'exécution des travaux.

Bâtiment abritant les quartiers du personnel

Cuisine :

- Vider complètement les armoires de la cuisine, essuyer et laver l'intérieur de toutes les armoires et le dessus de tous les comptoirs
- Essuyer et laver tous les réfrigérateurs, congélateurs et cuisinières
- Nettoyer le poêle à bois et ramoner la cheminée

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Balayer et laver le plancher
- Essuyer toutes les surfaces
- Épousseter les stores
- Laver toutes les fenêtres

Salle de musculation :

- Essuyer tout le matériel
- Balayer et laver le plancher
- Essuyer les bords de fenêtre
- Épousseter les stores
- Essuyer toutes les surfaces, p. ex. le téléviseur
- Laver toutes les fenêtres

Terrasse :

- Laver la terrasse au jet d'eau sous pression

Salle commune :

- Essuyer toutes les surfaces
- Balayer et laver le plancher
- Épousseter les stores
- Laver les fenêtres

Corridor :

- Essuyer toutes les surfaces
- Balayer et laver le plancher

Chambres :

- Essuyer toutes les surfaces
- Balayer et laver le plancher
- Épousseter les stores
- Laver les fenêtres

Salle de bains :

- Essuyer toutes les surfaces
- Laver les douches
- Laver les lavabos et les toilettes
- Vider entièrement l'espace sous les lavabos et essuyer les surfaces
- Balayer et laver le plancher

Salle de télévision :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Essuyer toutes les surfaces
- Balayer et laver le plancher
- Épousseter les stores
- Laver toutes les fenêtres

Vestibule :

- Essuyer toutes les surfaces
- Balayer et laver le plancher
- Laver les fenêtres

Entrepôt :

- Vider entièrement le bâtiment
- Balayer le plancher
- Tout remettre en place

Chambres :

- Essuyer toutes les surfaces
- Balayer le plancher
- Laver les fenêtres

Salle de classe :

- Essuyer toutes les surfaces
- Balayer et laver le plancher
- Essuyer les bords de fenêtre
- Épousseter les stores
- Laver toutes les fenêtres

Garage :

- Soulever tout ce qui se trouve sur le plancher
- Balayer le plancher
- Vider entièrement les armoires de rangement, épousseter l'intérieur, puis tout remettre en place
- Tout remettre en place dans le garage une fois le balayage fait

Annexe A : Partie 3

Spécifications techniques obligatoires

1. Le soumissionnaire doit impérativement remplir le tableau de conformité, sans quoi sa proposition sera jugée irrecevable.

- a) Le soumissionnaire doit préciser s'il satisfait (OUI) ou pas (NON) à chacune des spécifications.
- b) Le soumissionnaire doit dresser la liste de toute dérogation à la description d'achat dans la matrice de conformité.

	Description	Acceptation	
		Oui	Non
D	DÉFINITIONS – À titre d'information uniquement		
D1	Le terme « représentant de l'assurance de la qualité » désigne le fonctionnaire de l'État chargé de s'assurer que le matériel et les services fournis par l'entrepreneur sont conformes aux exigences spécifiées.		
D2	Le terme « le chargé de projet » désigne le représentant du gouvernement à qui incombe la gestion technique de la présente requête.		
O	EXIGENCES OBLIGATOIRES		
O1	Acceptation de l'échéancier du contrat Le soumissionnaire doit confirmer qu'il accepte et qu'il respectera l'échéancier annuel fourni à l'annexe A de l'énoncé des travaux et à l'appendice 1 de cette annexe.		
O2	Exécution des travaux Le soumissionnaire doit confirmer qu'il accepte et qu'il exécutera les tâches requises et qu'il effectuera tous les travaux conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux et à l'appendice 1 de cette annexe, selon les autorisations de la section Autorisation de tâche.		
O3	Matériel et outillage Le soumissionnaire doit confirmer qu'il possède ou peut se procurer tous les outils nécessaires à l'exécution de ces tâches conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux et à l'appendice 1 de cette annexe.		

ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT

1.0 DIRECTIVES

1.1 Les soumissionnaires DOIVENT présenter des prix ou tarifs fermes tout inclus couvrant la période visée par le contrat proposé et les périodes d'option pour **toutes** les tâches figurant dans les tableaux de prix ci-dessous. Cette section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

1.2 Les tarifs DOIVENT inclure la TOTALITÉ des coûts liés à la prestation des services conformément à l'énoncé des travaux (annexe A) ci-joint. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour les déplacements. La TPS, le cas échéant, n'est pas comprise et doit être indiquée séparément sur toute facture résultante. Le paiement sera fait selon le mécanisme d'établissement des prix qui suit.

2.0 AUTORISATION DE TÂCHE POUR SERVICES REQUIS SELON LES BESOINS

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur la description de toute tâche précise non définie dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit remettre au chargé de projet un devis pour les travaux demandés conformément aux dispositions relatives à la fixation des prix du barème des prix. Il doit ventiler son devis en nombre d'heures. Il ne pourra dépasser le montant du devis sans autorisation écrite préalable du chargé de projet.

Période du contrat : 1^{er} novembre 2014 au 31 octobre 2015

Description- Partie 1	Unité	Utilisation prévue	Prix unitaire ferme (\$CA)	Prix calculé
1. Préparation du camp : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Préparation du camp	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
2. Entretien de première ligne : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Entretien de première ligne	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
3. Nettoyage du camp : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Nettoyage du camp	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
4. Travaux généraux : Tarif horaire ferme pour les travaux non prévus dans l'énoncé des travaux et demandés par le chargé de projet	Heure	20	_____ \$/heure	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Description- Partie 2				
Nettoyage du printemps et de l'automne. Lot ferme Tarif pour les travaux tant que de besoin. (Un printemps, un l'automne)	Lot	2	_____ \$/Lot	_____ \$
Total partiel A				_____ \$

Période d'option 1 : du 1^{er} novembre 2015 au 31 octobre 2016

Description- Partie 1	Unité	Utilisation prévue	Prix unitaire ferme (\$CA)	Prix calculé
1. Préparation du camp : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Préparation du camp	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
2. Entretien de première ligne : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Entretien de première ligne	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
3. Nettoyage du camp : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Nettoyage du camp	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
4. Travaux généraux : Tarif horaire ferme pour les travaux non prévus dans l'énoncé des travaux et demandés par le chargé de projet	Heure	20	_____ \$/heure	_____ \$
Description- Partie 2				
Nettoyage du printemps et de l'automne. Lot ferme Tarif pour les travaux tant que de besoin. (Un printemps, un l'automne)	Lot	2	_____ \$/Lot	_____ \$
Total partiel B				_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'option 2 : du 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017

Description- Partie 1	Unité	Utilisation prévue	Prix unitaire ferme (\$CA)	Prix calculé
1. Préparation du camp : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Préparation du camp	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
2. Entretien de première ligne : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Entretien de première ligne	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
3. Nettoyage du camp : Prix tout compris du lot pour les tâches définies à l'annexe A – Nettoyage du camp	Lot	20	_____ \$/lot	_____ \$
4. Travaux généraux : Tarif horaire ferme pour les travaux non prévus dans l'énoncé des travaux et demandés par le chargé de projet	Heure	20	_____ \$/heure	_____ \$
Description- Partie 2				
Nettoyage du printemps et de l'automne. Lot ferme Tarif pour les travaux tant que de besoin. (Un printemps, un l'automne)	Lot	2	_____ \$/Lot	_____ \$
Total partiel C				_____ \$

Total évalué (total partiel A + B + C) = _____ \$

ANNEXE C

Exigences en matière d'assurance

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

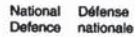
Solicitation No. - N° de l'invitation
W4M00-14C468/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4M00-14C468

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX D
LE FORME AUTORISATIONS DE TACHES DND 626

Voir ci-joint



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	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location - Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total

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.

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.

for the Department of Public Works and Government Services
pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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