

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067**

REQUEST FOR QUOTATION DEMANDE DE PRIX

Quotation 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.

**Soumission de prix 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Formation en soins avancés en traum	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6599-160014/A	Date 2015-09-09
Client Reference No. - N° de référence du client W6599-16-0014	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-535-6664
File No. - N° de dossier KIN-5-44066 (535)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-10-20	
Time Zone - Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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: Carriere, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin535
Telephone No. - N° de téléphone (613)286-5423 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 490 Discovery Dr unit#1 KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6599-160014/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

W6599-16-0014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ci-jointe

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 ASSURANCES.....	16
ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE "C" - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
ANNEXE "D" - ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	29
ANNEXE "E" - DND 626 AUTORISATIONS DE TACHES FORME	30
ANNEX "F" - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE COURS	31

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir un marché pour la prestation d'un cours sur les soins avancés en traumatologie, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<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](#) (2015-07-03) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 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.

2.3 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 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.

2.4 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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) (<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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

SACC Manual Clause [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INDIQUER LE OU LES NUMÉROS DE PAGES PERTINENTS DE LEUR PROPOSITION QUI CORRESPOND À CHAQUE CRITÈRE.

Critères techniques obligatoires	Description	Renvoi à la page de la proposition
M1	<p>Le soumissionnaire doit montrer, dans sa proposition, qu'il est en mesure de fournir une formation qui tient compte des points figurant dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir le plan de formation et le programme de cours pour la formation avancée en traumatologie.</p>	
M2	<p>Le soumissionnaire doit montrer que l'instructeur a donné au moins deux (2) cours de formation avancée en traumatologie dans les 36 derniers mois à compte de la date de clôture de l'invitation à soumissionner.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir les dates, le nom des clients, les renseignements sur la personne-ressource et le nombre de participants à chaque cours.</p>	
M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'instructeur proposé était titulaire d'une attestation et est présentement certifié dans minimum une des compétences suivantes :</p> <p>Ambulancier paramédical; Technicien médical principal; Personnel médical des Forces spéciales; Médecin.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit donner les attestations ou une preuve des compétences qui sont actuelles et qui ont été émises au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les attestations ou la preuve de compétences doivent démontrer que l'instructeur détient une attestation ou un permis de pratiquer en tant que professionnel en règle dans les domaines susmentionnés dans les limites de leur compétence actuelle.</p>	
M4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, dans leur proposition, qu'il détient l'attestation ou l'accréditation nécessaire du CCPA ou de l'AAALAC comme indiqué dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit soumettre une copie de l'attestation ou de l'accréditation qui est actuelle et qui a été émise au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture des soumissions. L'attestation/accréditation doit être en règle.</p>	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.1.2.2 Les soumissions financières seront évaluées selon le prix global fondé sur les utilisations estimatives fournies dans l'annexe « B », Base de paiement.

4.1.2.3 Pour chaque année, l'utilisation estimative (colonne A) par cours sera multipliée par le nombre estimatif d'étudiants (colonne B), et le total des deux colonnes sera multiplié par le prix ferme par participant (colonne C) pour obtenir le prix total par année. Les totaux de l'année un et des années d'option seront additionnés pour établir le prix total évalué.

4.1.2.4 Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix conformément à la Base de paiement, annexe « B », ci-jointe, des taux fermes tout compris pour toutes les exigences relatives aux prix, incluant l'année ou les années d'option, à défaut de quoi leur soumission sera jugée recevable et sera rejetée d'emblée

4.1.2.5 Si le prix que le soumissionnaire propose dans sa réponse à la présente DDP est en devise étrangère, il sera converti en dollars canadiens au moyen du taux de change nominal publié à la date de clôture sur le site Web de la Banque du Canada à l'adresse suivante :

[Http://www.bankofcanada.ca/rates/exchange/](http://www.bankofcanada.ca/rates/exchange/)

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestations - soumission

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

5.2.3.2 Études et expérience

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 comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.3 Énoncé de l'entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité incluse à l'Annexe D dûment remplie et signée, et la transmettre à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

6.2.1 L'entrepreneur devra réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux en annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

6.3.3 Processus d'autorisation de tâches

6.3.3.1 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.

6.3.3.2 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
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 quinze (15) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

1. Dans cette clause,

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

"valeur minimale du contrat" signifie dix (10) le pourcentage correspondant 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.

6.3.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 23 juin 2016 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nancy Carrière
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : (613) 545-8764
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : Nancy.Carriere@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Joe Jasper
Titre : Capitaine
Organisation : Ministère de la Défense nationale
Adresse : 490 Discovery Dr, unité 1
Téléphone : 613-541-5010 x 7635
Courriel : Joe.Jasper@forces.gc.ca

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6.5.4 Facilité Localisation de l'entrepreneur (À remplir par le fournisseur)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ ____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : ____
Courriel : _____

6.6 Divulcation 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 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 "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.

6.7.1.2 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 _____ \$. Les droits de douane sont inclus 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.

6.7.2 Paiement unique

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

6.8 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.
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.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales **2010C** (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (f) Annexe D, Entente de non-divulcation;
- (g) Annexe E, DND 626 Autorisations de tâches forme;
- (h) Annexe F Course Evaluation Form;
- (i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission.*)

6.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) dépend de la prestation en temps opportun et de façon professionnelle de séances de formation sur les soins avancés en traumatologie (SAT) à son personnel militaire se préparant au déploiement ou maintenant une disponibilité opérationnelle élevée. Tous les membres du personnel militaire devant assumer des fonctions médicales ou de premiers soins au sein d'une équipe choisie doivent recevoir une formation appropriée sur ces compétences dans un environnement contrôlé et homologué. Compte tenu de la mise à niveau des actes médicaux, des techniques et des produits employés lors des déploiements opérationnels, le nombre de militaires ayant suivi une formation à jour sur ces pratiques évoluera en raison des affectations et de la perte de connaissances.

1.2 En raison de l'environnement unique dans lequel travaille le personnel militaire, les équipiers doivent suivre une instruction portant sur l'adoption de pratiques médicales et de protocoles variés ainsi que sur les produits médicaux improvisés à leur disposition. Compte tenu des précautions et des limites de sécurité requises pour donner le niveau d'instruction requis, tout le personnel militaire affecté à un poste au sein d'une équipe déployable devrait se voir offrir la possibilité de participer à l'instruction visée.

1. BESOIN

1.1 L'entrepreneur doit assurer, au besoin, la prestation de formation théorique et pratique sur les soins avancés en traumatologie (SAT) comme indiqué dans l'énoncé des travaux (ET). Le MDN doit fournir un avis d'un minimum de trente (30) jours civils à l'entrepreneur au moment de présenter des demandes de formation.

1.2 L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires, les ressources et les instructeurs pour la formation en SAT. La formation en SAT permettra au personnel militaire déployé d'acquérir les compétences nécessaires requises durant les opérations de déploiement.

1.3 L'entrepreneur devra être certifié par le Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) ou accrédité par l'Association for Assessment and Accreditation of Laboratory Animal Care (AAALAC). L'entrepreneur est responsable de décider si l'attestation ou l'accréditation est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute attestation ou accréditation doit être maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais, pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilités en vertu du contrat ni ne la diminue.

1.4 Les ressources de l'entrepreneur utilisées comme instructeurs doivent être certifiées et en règle pour pratiquer l'une ou l'autre des professions suivantes :

- a.** Ambulancier paramédical;
- b.** Technicien médical principal;
- c.** Personnel médical des Forces spéciales;
- d.** Médecin.

2.5 Le personnel militaire ne peut utiliser que le matériel de premiers soins générique suivant qui se trouve ou qui est utilisé actuellement dans le contexte des opérations afin de reproduire le plus exactement possible ce qui se trouve en situation réelle :

- a. Garrot X 2;
- b. Sonde nasopharyngée X 2;
- c. Gaze de type Z-Pak X 2 paquets;
- d. Bandage de marque Control X 1;
- e. Pansement de fortune (bandage israélien) X 1;
- f. Pansement thoracique X 1;
- g. Gaze Quikclot X 1;
- h. Aiguilles de décompression (14 gauge x 3.25 pouces) x 2;
- i. Gants x 2 paires.

1.6 Durant la formation, nous demandons de montrer au personnel militaire le matériel de premiers soins le plus commun (modèles/marques) employé par l'industrie des soins avancés en traumatologie. Cela lui permettra de mieux comprendre comment les changements en technologie affectent les pratiques de soins avancés en traumatologie. Cela lui permettra aussi de voir quels types de matériel il trouvera dans les scénarios réels. La démonstration doit présenter les avantages et les inconvénients de chaque modèle ainsi que leurs limites.

1.7 L'entrepreneur doit permettre à deux (2) membres du personnel militaire médical du MDN d'observer et de valider le besoin du type et du niveau de la formation donnée. Les observateurs militaires ne participeront pas aux scénarios de formation, mais pourraient demander de participer à la formation théorique et aux exercices de simulation. Leur objectif est d'évaluer le besoin de formation sur les SAT des membres du MDN.

1.8 À la fin des scénarios de formation, tous les militaires suivant la formation sur les SAT doivent avoir participé à la formation pratique qui couvre les procédures médicales, les limites, le processus et le déplacement physique des patients pour chacune des situations particulières suivantes :

- a. Militaires blessés,
- b. Protocoles généraux sur les zones d'atterrissage,
- c. Embarquement des patients selon le triage,
- d. Évacuation aérienne;
- e. Évacuation de patrouille militaire.

2. TÂCHES

2.1 La trousse de formation offerte doit incorporer

3.1.1 Instructions en salle de classe sur toutes les fonctions suivantes :

- a. Utiliser les diverses phases de soins au combat pour donner en toute sécurité les bons soins de traumatologie d'urgence au bon moment au personnel blessé;
- b. Reconnaître et atténuer les causes de décès évitables sur le champ de bataille;
- c. Comprendre les capacités et les limites de diverses ressources médicales offertes à un militaire sur le champ de bataille;
- d. Apprendre la technique « Hémorragie massive, voie respiratoire, respiration, circulation, tête et hypothermie » (MARCH) et l'appliquer;
- e. Enseigner la technique d'insertion d'une canule nasopharyngée à l'aide d'hydrogel Lidocaïne, appliquée aux partenaires;
- f. Comprendre et appliquer la technique liée aux agents hémostatiques;
- g. En ce qui a trait aux tissus vivants,
 - i. Introduire aux pseudo-patients (qui seront fournis par l'entrepreneur);
 - ii. Surveiller les signes vitaux du pseudo-patient (température corporelle, fréquence cardiaque, fréquence respiratoire, saturation sanguine);

- iii. Gérer les voies respiratoires et vérifier qu'elles sont dégagées jusqu'aux poumons du patient;
- iv. Effectuer une décompression à l'aiguille; évaluer la nécessité de faire une décompression d'urgence à l'aiguille. Obtenir les connaissances sur l'anatomie pour marquer les points acceptables et réaliser une décompression d'un pneumothorax/hémithorax, ainsi que gérer un pneumothorax/hémithorax. Toutes les décompressions à l'aiguille seront effectuées sur un modèle de tissu vivant fourni par l'entrepreneur;
- v. Pratiquer l'application de soins sous le feu, et de l'algorithme MARCH;
- vi. Gérer la perte sanguine en appliquant de la pression directe, des tourniquets, et/ou des bandages;
- vii. Gérer les lésions par souffle; comprendre l'anatomie de base affectée par les lésions par souffle et la gestion de ces lésions;
- viii. Reconnaître et fermer partiellement le péritoine pour traiter les ruptures à l'abdomen;
- ix. Laboratoire des brûlures : comprendre les degrés de brûlures, évaluer la gravité des brûlures par la taille et la région, et gérer les blessures;
- x. Laboratoire de balistique : gérer les blessures de simulation qui reproduit le traumatisme au combat et les blessures balistiques par armes à feu pour refléter correctement le traumatisme du champ de bataille;
- xi. Laboratoire d'anatomie : situation où la cavité thoracique d'un cochon/porc est ouverte exposant les organes internes afin d'expliquer et de démontrer les blessures internes;
- xii. Préparer le personnel militaire à l'évacuation sanitaire (MEDEVAC);
- h. Théorie de la gestion de la douleur : expliquer comment la gestion de la douleur est normalement utilisée, aucune application pratique n'est nécessaire pour cette procédure;
- i. Théorie sur les utilisations des intraveineuses (IV) et les interosseux (IO). Les pour et contre, quand l'utiliser et quand ne pas l'utiliser.

3.1.2 Les scénarios de formation qui couvrent le contenu des procédures médicales, les limites, le processus et le déplacement des patients pour chacune des situations suivantes :

- a. Militaires blessés,
- b. Protocoles généraux sur les zones d'atterrissage,
- c. Embarquement des patients selon le triage,
- d. Évacuation aérienne;
- e. Évacuation de patrouille militaire.

3. SCÉNARIOS DE FORMATION

NOTA : Les scénarios fournis ont pour but de servir de référence seulement. L'entrepreneur doit communiquer avec le personnel de formation du MDN pour confirmer que les scénarios sont prêts à être réalisés et suggérer ou changer certaines parties. Le but est de préparer chaque militaire à administrer des soins aux blessés en tant que personne. Pour ce faire, on le place dans une situation où deux militaires doivent se déplacer, l'un d'eux étant blessé et jusqu'à six militaires participent à une situation où il y a une masse de victimes corporelles. D'autres scénarios doivent être conçus en comprenant l'importance de la simulation de petite équipe pour que la formation adéquate soit suivie.

3.1 Simuler des blessures en utilisant des modèles de tissus vivants (cochon/porc) et reproduisant le traumatisme au combat et les blessures balistiques infligées par des armes à feu afin de refléter correctement le traumatisme sur le champ de bataille.

3.2 Dans la pratique, les conditions de travail placent les militaires en groupe de deux à six personnes quand ils se déplacent d'un endroit à l'autre; par conséquent tous les scénarios doivent être basés sur des groupes de cette taille. Il arrive que les déplacements se fassent en groupes divisés entre les véhicules, une formation supplémentaire devra se faire pour des groupes de deux militaires (deux équipes de trois personnes par véhicule X deux véhicules).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.3 L'intérêt de ces scénarios est de permettre à chaque militaire de pratiquer toutes les compétences acquises durant la formation. L'utilisation d'appareils produisant des bruits (système de son qui émet des bruits semblables à ceux de la guerre) et des fumigènes est requise pour augmenter le niveau de stress. Il n'est pas nécessaire d'utiliser des armes à cartouche non éclatée, des cartouches à blanc ou des simulations. Les militaires n'auront pas d'armes pour la formation.

3.4 Le rôle des pertes sera joué par des modèles de tissus vivants fournis par l'entrepreneur.

4. PARAMÈTRES DE SCÉNARIO

4.1 Voici des scénarios qui présentent, entre autres, des risques de blessure et qui requièrent de l'aide médicale :

a. Scénario 1 : Engin explosif improvisé (IED), pas de contact de suivi

Des véhicules sont en déplacement en patrouille. Le véhicule arrière compte deux militaires à bord et le véhicule de tête en compte trois. Le véhicule de tête est entré en contact avec un IED et s'est arrêté. Le véhicule arrière ne peut pas contacter le véhicule de tête par dispositifs de communication. Tous les blessés sont dans le véhicule de tête.

L'un des militaires prendra en charge la situation et donnera des SAT alors que l'autre militaire assurera la sécurité rapprochée. Quand la Force de réaction rapide (FRR) fictive arrive (le personnel de formation informera l'équipe de l'arrivée de la FRR), elle assure les alentours ce qui permet à l'autre militaire d'assister aux SAT et de participer aux soins médicaux. Une fois que les blessés sont en état stable, ils peuvent les transférer au personnel médical qui accompagne la FRR (personnel de formation).

Ce scénario doit être répété par le même groupe à différentes reprises pour permettre à chaque militaire de jouer le rôle du fournisseur de soins principal à tour de rôle avant de recevoir de l'aide d'autres militaires.

b. Scénario 2 : regroupement des membres séparés de l'équipe

Les militaires sont entrés en contact alors que les véhicules étaient séparés. Les deux véhicules sont endommagés et la situation est maîtrisée. Dans chaque véhicule, un militaire a subi des blessures mortelles et des premiers soins immédiats doivent être dispensés. Le personnel de formation déterminera la nature de la blessure simulée.

Après avoir fourni les soins immédiats aux blessés, les militaires doivent se regrouper à un endroit assigné (que le personnel de la formation déterminera) tout en continuant de donner les soins aux blessés.

Le scénario prend fin quand les membres se sont regroupés et qu'ils ont eu suffisamment de temps pour gérer toutes complications supplémentaires liées aux blessures initiales et infligées durant le transport.

Ce scénario mettra à l'essai la capacité de deux militaires à collaborer pour soigner un troisième membre de l'équipe simulé (modèle de tissu vivant). Une fois qu'ils ont rejoint les autres militaires, toutes les mesures continues pour sauver des vies peuvent être prises par n'importe quel militaire ou tout le personnel s'il y a lieu.

c. Scénario 3 : Soins à un grand nombre de blessés

NOTA : Cette situation doit être exécutée en dernier lieu avec les modèles expirés et blessés antérieurement de manière à ne plus endommager d'autres spécimens et respecter les pratiques éthiques liées aux modèles de tissu vivant.

(Cela pourrait être un accident d'hélicoptère, une base d'opérations avancées (BOA) cible de tirs de mortier, une attaque à l'IED d'un convoi de véhicules, etc.). L'équipe sera composée de six militaires maximum et sera informée de la situation exacte dès son arrivée sur les lieux, où il y aura un minimum de trois blessés (modèles de tissu vivant).

À leur arrivée, les militaires agiront en tant que premiers intervenants. Ils devront effectuer le triage pour déterminer les soins et les priorités. Ensuite, ils devront dispenser les soins applicables aux blessés (sur les modèles de tissu vivant) et stabiliser la situation avant de la confier à l'aide médicale qui prendra la relève.

Le scénario est terminé quand

Le scénario met à l'essai

5. DURÉE DES TRAVAUX

5.1 La formation doit être terminée en trois jours de formation consécutive et donnée à un maximum de vingt (20) militaires.

6. RÉSULTATS ATTENDUS

6.1 Les résultats attendus requis doivent comprendre, entre autres, les trousse d'instruction préparées y compris les documents de cours du stagiaire, tout le matériel de formation y compris le matériel de premiers soins, les modèles de tissu vivant, l'équipement de sécurité et une installation pour mener à bien le marché.

6.2 L'attestation sous forme de certificat pour la réussite du cours. Il doit être signé par l'entrepreneur ou son représentant.

7. REPAS, HÉBERGEMENT ET DÉPLACEMENT

7.1 Les ressources de l'entrepreneur sont responsables de leurs propres repas et hébergement, mais pas pour le personnel militaire.

7.2 Tous les coûts d'hébergement, de repas et déplacement seront arrangés et payés par le MDN.

7.3 L'hébergement commercial doit se situer à moins de 30 minutes en voiture des installations de formation de l'entrepreneur.

9. SÉCURITÉ

9.1 Étant donné que le personnel militaire participera à la formation dans des locaux d'un tiers, tous les efforts possibles doivent être déployés pour effectuer la formation et les scénarios dans un milieu sécuritaire et discret. La formation ne peut pas avoir lieu là où d'autres nations ou unités sont présentes sans consentement préalable du MDN.

9.2 Le groupe cible de la formation et les visiteurs **DOIVENT** être approuvés et identifiés au préalable par le MDN avant de participer.

10. LANGUE DE TRAVAIL

10.1 L'instruction, le matériel imprimé et les directives doivent être fournis en anglais.

11. LIEU DE TRAVAIL

11.1 Le lieu d'instruction doit se trouver dans les installations de l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de fournir un lieu d'instruction, des locaux d'enseignement, des dispositions, ainsi qu'une ou des salles de conférence convenables.

11.2 Toutes les installations utilisées pour donner le cours en SAT doivent être situées à moins de 1 500 km d'Ottawa (Ontario, Canada).

8. CONTRAINTES ET LIMITATIONS

12.1 Des piluliers et des médicaments antidouleur ne sont normalement pas donnés au personnel non déployé. Cependant, pour la formation, le MDN souhaite discuter de leur usage, étant donné qu'ils pourraient l'être durant le déploiement. Le personnel militaire doit comprendre quand et comment les utiliser, ainsi que leur but. Leur distribution ne fait l'objet que de discussion et non pas de possibilité durant la formation.

12.2 L'entrepreneur doit permettre à deux (2) membres du personnel militaire médical du MDN d'observer et de valider l'exigence du type et du niveau de la formation donnée. Les observateurs militaires ne participeront pas aux scénarios de la formation, mais peuvent demander de participer à la formation théorique et aux exercices de simulation. Leur objectif est d'évaluer le besoin de formation en SAT des membres du MDN.

12.3 Les scénarios doivent être basés sur des groupes de deux à six personnes.

12.4 Tout changement à la formation en question sera fourni à l'entrepreneur par le MDN avec un préavis en format électronique d'un minimum de cinq (5) jours civils.

12.5 S'il faut changer le lieu de la formation, le MDN donnera un préavis en format électronique d'un minimum de (5) jours civils.

ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur se fera verser un prix ferme en dollars canadiens pour fournir les services précisés à l'Annexe A. Le prix ferme ne comprend pas les taxes applicables (taxe sur les produits et services, taxe de vente harmonisée). Toutefois, celles-ci seront ajoutées sur une ligne distincte de toute facture découlant du présent marché.

A. Première année (attribution du marché se terminant le 24 juin 2016)

Élé- ment	Description	Unité de distribution	Nombre approximatif de cours par année (colonne A)	Nombre approximatif de participations par participant (colonne B)	Prix ferme par participant (colonne C)	Prix total (colonne A × colonne B × colonne C)
1	Prix par participant pour assister au cours en SAT, comme il est précisé à l'Annexe A, pour un minimum de dix (10) participants et un maximum de vingt (20) participants. EMPLACEMENT : À être indiqué par l'entrepreneur dans la demande de propositions. DATE : Le cours doit se dérouler au plus tard le 24 juin 2016.	Participant	1	20	\$ _____	\$ _____

B. Première année d'option (du 25 juin 2016 au 24 juin 2017)

Élé- ment	Description	Unité de distribution	Nombre approximatif de cours par année (colonne A)	Nombre approximatif de participations par participant (colonne B)	Prix ferme par participant (colonne C)	Prix total (colonne A × colonne B × colonne C)
1	Prix par participant pour assister au cours en SAT, comme il est précisé à l'Annexe A, pour un minimum de dix (10) participants et un maximum de vingt (20) participants. EMPLACEMENT : À être indiqué par l'entrepreneur dans la	Participant	1	20	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

demande de propositions.					
DATE : Le cours doit se dérouler au plus tard le 24 juin 2017.					

C. Deuxième année d'option (du 25 juin 2017 au 24 juin 2018)

Élé- ment	Description	Unité de distribution	Nombre approximatif de cours par année (colonne A)	Nombre approximatif de participations par participant (colonne B)	Prix ferme par participant (colonne C)	Prix total (colonne A × colonne B × colonne C)
1	<p>Prix par participant pour assister au cours en SAT, comme il est précisé à l'Annexe A, pour un minimum de dix (10) participants et un maximum de vingt (20) participants.</p> <p>EMPLACEMENT : À être indiqué par l'entrepreneur dans la demande de propositions.</p> <p>DATE : Le cours doit se dérouler au plus tard le 24 juin 2018.</p>	Participant	1	20	\$ _____	\$ _____

ANNEXE "C" - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou

en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE "D" - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "E" - DND 626 AUTORISATIONS DE TACHES FORME

Ci Jointe

ANNEX "F" - Formulaire d'évaluation de cours

Instructeur :

Date :

Votre évaluation du cours est très importante pour nous. Veuillez évaluer le cours en répondant à chacune des questions selon l'échelle suivante : 1 = non satisfaisant, 6 = excellent).

1. Les installations (salle, fournitures et équipement) étaient-elles adéquates?

1 2 3 4 5 6

2. La documentation écrite était-elle adéquate?

1 2 3 4 5 6

3. L'instructeur était-il bien préparé et connaissait-il son sujet?

1 2 3 4 5 6

4. Les exposés et les compétences en matière de formation de l'instructeur étaient-ils de bonne qualité?

1 2 3 4 5 6

5. Les objectifs et la matière ont-ils été suffisamment couverts?

1 2 3 4 5 6

6. Pensez-vous que les connaissances et les compétences que vous avez acquises pendant le cours vous aideront à obtenir un emploi?

1 2 3 4 5 6

7. Est-ce que vous recommanderiez ce cours à d'autres personnes?

Oui

Non

8. Qu'est-ce que vous avez aimé *le plus* au sujet du cours?

9. Qu'est-ce que vous avez aimé *le moins* dans ce cours?

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6599-160014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6599-160014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44066

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin535
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À Delivery location – Expédiez 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/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
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>		
<div style="text-align: center;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div>		

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'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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