



**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 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

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 Aircraft De-icing Glycol Reclamatio	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-15L058/A	Date 2016-07-11
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-15-L058	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-710-6949	
File No. - N° de dossier KIN-6-46042 (710)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-23	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: Dunphy, Ken	Buyer Id - Id de l'acheteur kin710
Telephone No. - N° de téléphone (613) 449-5116 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8 Wing OPS CFB Trenton 54 North Star Dr, Bldg 50 ASTRA Ontario K0K3W0 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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	14
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	21
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	21
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
7.15 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	22

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C »	34
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	35
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	36
ANNEXE « F »	38
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	38
ANNEXE « G »	42
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	42
ANNEXE « H »	43
DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	43
ANNEXE « I »	47
DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	47
ANNEXE « J »	50
DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	50
ANNEXE « K »	53
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	53
ANNEXE « L »	55
TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX AUX FINS D'ÉVALUATION	55

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton du ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir des services de collecte, de recyclage et d'élimination du glycol, de la neige et des eaux contaminées au glycol et des autres matériaux contaminés à la suite du dégivrage des aéronefs pour la période saisonnière du 1^{er} octobre au 30 avril. Le contrat s'étendra du 1^{er} octobre 2016 au 30 septembre 2019 et sera assorti de deux périodes d'option irrévocables d'un an chacune pour en prolonger la durée.
- 1.2.2 « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »
- 1.2.3 «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).»

- 1.2.4 « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [*Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.*](#)»

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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](#), (2016-04-04) 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 : 120 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 7 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 en l'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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.6 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, qui se tiendra au l'entrée est commerciale, 17 Northstar Drive, base des Forces canadiennes (BFC) de Trenton, le 19 juillet 2016. La visite des lieux débutera à 13 :00 HAE.

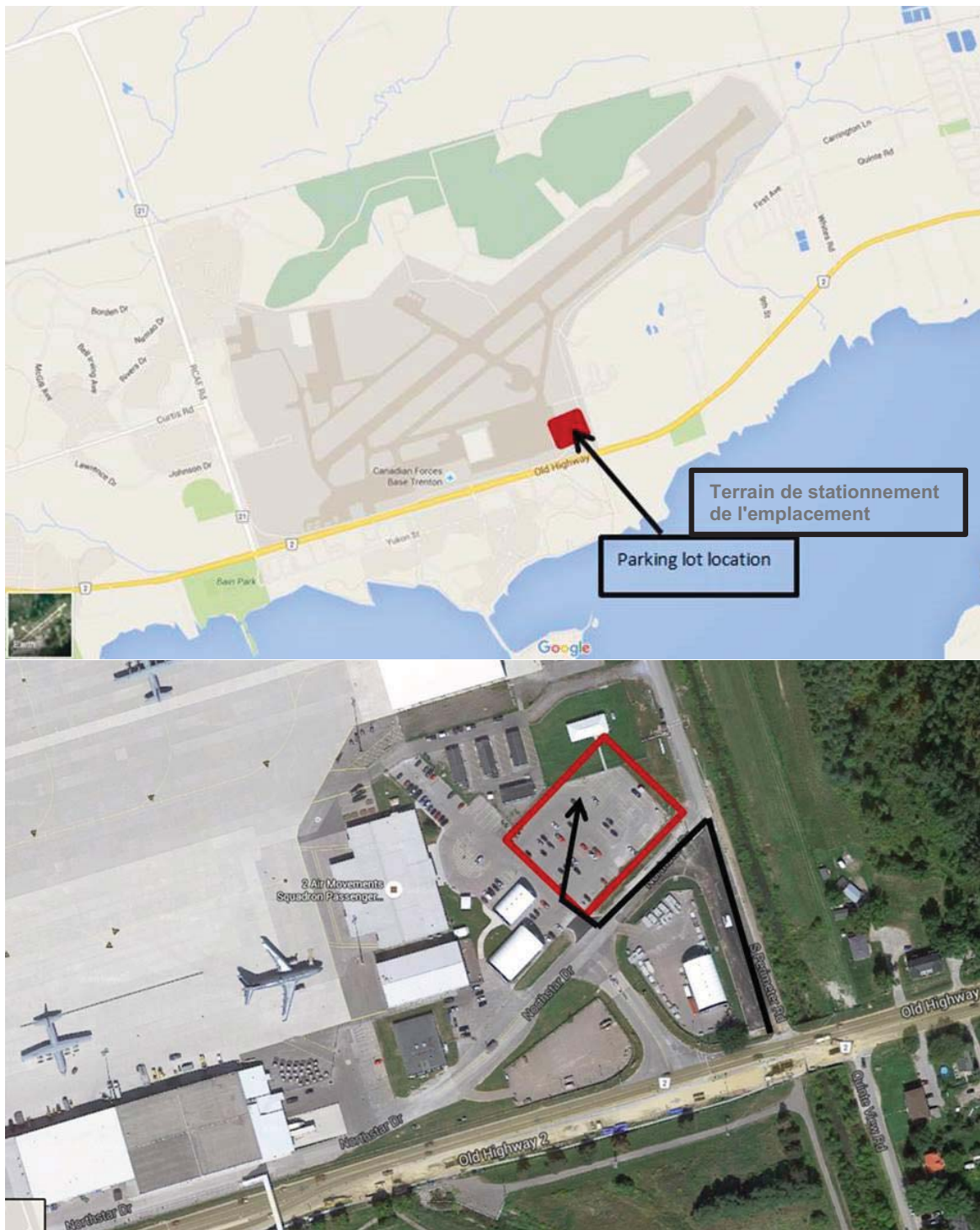
Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 jours avant la date prévue de la visite des lieux, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille 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 apporté 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Terrain de stationnement de l'emplacement:



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 (4 copies papier et 2 copies électroniques sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 et 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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « L » intitulé « tableaux d'établissement des prix pour les besoins de l'évaluation. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation _____ (*insérer* « techniques », *s'il y a lieu*, « de gestion », *s'il y a lieu*, « financiers », *s'il y a lieu*).
- 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

Les critères d'évaluation technique obligatoires figurent à l'Annexe K. Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle répond aux critères obligatoires définis à l'Annexe K de la demande de soumissions, intitulée « Critères d'évaluation techniques ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- (a) Le soumissionnaire doit fournir les prix conformément à l'Annexe L. Le soumissionnaire doit proposer des prix pour tous les articles énumérés dans les tableaux des prix 1 à 3 de l'Annexe L, Tableaux d'établissement des prix aux fins d'évaluation.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

4.1.2.2 Le prix évalué sera établi en fonction des prix proposés pour tous les articles énumérés dans les tableaux des prix 1 à 3 de l'Annexe L, Tableaux d'établissement des prix aux fins d'évaluation. Le prix évalué sera calculé comme suit :

Tableau 1 – Travaux pendant la période d'attente (articles 1.1 à 1.10)

Travaux pendant la période d'attente (articles 1.1 à 1.5) : Les prix calculés du soumissionnaire seront établis en multipliant le prix ferme tout compris d'une demande de service par le nombre estimatif de demandes de service par période.

Autres travaux pendant la période d'attente (articles 1.6 à 1.10) : Les prix calculés du soumissionnaire seront établis en multipliant le taux horaire supplémentaire ferme pour la récupération des liquides par le nombre estimatif d'heures de travail par période.

Le total des prix calculés pour le tableau 1 correspondra à la somme de tous les prix calculés des articles 1.1 à 1.10 inclusivement.

Tableau 2 – Services (articles 2.1 à 2.5)

Les prix calculés du soumissionnaire seront établis en multipliant le prix ferme tout compris par mois par le nombre de mois de travail par période.

Le total des prix calculés pour le tableau 2 correspondra à la somme de tous les prix calculés des articles 2.1 à 2.5 inclusivement.

Tableau 3 – Récupération de liquide de type I (dégivrage) [articles 3.1 à 3.5]

Les prix calculés du soumissionnaire seront établis en multipliant le prix unitaire ferme par litre proposé par le soumissionnaire par le nombre estimatif de litres de liquide de type I (dégivrage) par période du contrat.

Le total des prix calculés pour le tableau 3 correspondra à la somme de tous les prix calculés des articles 3.1 à 3.5 inclusivement.

Le prix évalué correspondra à la somme de tous les prix calculés des tableaux 1 à 3.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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. Si cette information n'est pas fournie à la clôture des soumissions, il doit être fourni dans les 2 jours suivant la demande de l'autorité contractante;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

6.3 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 F.

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

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

7.1 Énoncé des travaux

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » précisée à l'annexe G.
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 un délai d'une heure de la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 2 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Clause du Guide des CCUA [B9031C](#) (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.1.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par 8e Escadre. 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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.
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, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 octobre 2016 au 30 septembre 2019 inclusivement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires de une 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 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ken Dunphy
Titre : Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 86 Rue Clarence, Deuxième étage

Téléphone : (613) 545-8060
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : Ken.Dunphy@tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix mensuel ferme tout compris et le prix ferme par litre (en fonction de l'utilisation réelle) selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) comme indiqué au tableau 2 de l'annexe B, base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Base de paiement - limitation des dépenses

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, table 3, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.3 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix forfaitaire ferme par appel et, le cas échéant, taux horaire ferme supplémentaires, selon la base de paiement, à l'annexe B, tableau 1, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.4 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ conformément au tableau ci-dessous, du présent contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Description	Coûts fixes (services) (A)	Récupération des fluides (B)	Coûts des travaux réalisés pendant la période d'attente Autorisations de tâche (C)
Année 1			
Année 2			
Année 3			
Année 4 (période optionnelle 1)			
Année 5 (période optionnelle 2)			

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.5 Paiement mensuel

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

7.7.6 Clause du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

[C2604C](#) (2013-04-25) Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables - non résident

7.7.7 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.8 Vérification du temps

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

7.8 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.
OU
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Paiement électronique de factures;
- g) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « G », DND 626 Task Authorization Form;
- i) Annex H, Data Item Description (DID) PM-001 – Project Management Plan;
- j) Annex I, Data Item Description (DID) PM-002 – Project Master Schedule;
- k) Annex J, Data Item Description (DID) PM-003 – Risk Management Plan;
- l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2012-07-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Exigences en matière d'assurance

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,

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-15L058/A

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

W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN710

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

7.15 Clause du Guide des CUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

D3010C (2016-01-28) Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



8^e Escadre de la BFC Trenton
Récupération du liquide au glycol utilisé pour dégivrer les aéronefs

TABLE DES MATIÈRES

1.0 PORTÉE

- 1.1 Objectif
- 1.2 Contexte
- 1.3 Terminologie

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

3.0 EXIGENCES

- 3.1 Tâches
- 3.2 Exigences techniques
- 3.3 Contraintes
- 3.4 Information supplémentaire

4.0 PRODUITS LIVRABLES

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

1.1.1 La 8^e Escadre de la BFC Trenton en Ontario doit recueillir, recycler et évacuer le glycol ainsi que la neige, l'eau et tous les autres matériaux contaminés par ce produit utilisé dans le cadre du programme de lutte contre le givrage au sol des aéronefs. Il est essentiel que la récupération du glycol s'effectue immédiatement après le dégivrage des aéronefs.

1.2 Contexte

1.2.1 La 8^e Escadre de la BFC Trenton est la base d'attache des flottes d'appareils de transport aérien moyen et lourd de l'Aviation canadienne. Son mandat consiste à apporter un soutien aux opérations des Forces canadiennes (FC), tant au Canada qu'à l'étranger, et ce, dans toutes les conditions météorologiques.

1.2.2 Dans le cadre de son appui aux missions militaires du Canada, la 8^e Escadre doit composer avec plusieurs types d'aéronefs. Il peut s'agir d'aéronefs de passagers à grande capacité, d'aéronefs cargos, d'hélicoptères de recherche et de sauvetage et de chasseurs. Qu'ils appartiennent aux FC ou non, chacun de ces types d'aéronefs a des besoins de soutien et une certification de dégivrage qui lui sont propres.

1.2.3 Bien que de nombreux aéronefs « visiteurs » soient dégivrés à la 8^e Escadre de la BFC Trenton, les principaux aéronefs qui y sont dégivrés et protégés contre le givre sont le CC130 Hercules, le CC150 Polaris (Airbus A-310), le CC177 (C17), le Challenger série CL60 de Bombardier et le Beech 200 King Air. Il est difficile de prévoir les exigences de mission d'un aéronef ou les conditions météorologiques hivernales, mais les statistiques qui suivent donnent un aperçu de la portée des activités de dégivrage au sein de la 8^e Escadre :

- a) Nombre d'aéronefs dégivrés – 84 (saison de 2014-2015)
- b) Nombre d'aéronefs déneigés – 325 (saison de 2014-2015)
- c) Quantité de glycol de type I utilisée – 77 228 litres (saison de 2014-2015)

1.2.4 L'aire de trafic de la 8^e Escadre de la BFC Trenton est située à environ 1 km au nord de la baie de Quinte, une zone écosensible, et très proche de l'aire de drainage de cette baie. La baie de Quinte est une source d'eau potable pour la région de Quinte West et une zone économique cruciale pour l'industrie de la pêche et du tourisme.

1.2.5 La 8^e Escadre Trenton effectue le dégivrage des aéronefs dans un endroit prévu à cette fin. Cet endroit est lié à la baie de Quinte par divers ouvrages de collecte des eaux pluviales et de drainage souterrain. Il est essentiel que la récupération du glycol s'effectue immédiatement après le dégivrage des aéronefs.

1.3 Terminologie

LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

ADF – liquide de dégivrage d'aéronef
AGIP – programme de lutte contre le givrage au sol
ATC – contrôle de la circulation aérienne
CCP – cours de conduite préventive
CGPM – code de groupe professionnel militaire
Chauf MR – chauffeur de matériel roulant
conf. à – conformément à
EDT – énoncé des travaux
EMA – escadron de maintenance (air)
Env Ere – environnement de l'escadre
FC – Forces canadiennes
GC Ere – génie construction de l'escadre
IOSC – Comité permanent sur les opérations en conditions givrantes
LOUT – températures minimales d'utilisation opérationnelle
LPS – laissez-passer spécial
MDN – ministère de la Défense nationale
O Ops Ere – officier des opérations de l'escadre
OP Ere – Ordre permanent de l'escadre
Ops Ere – opérations de l'escadre
OS – officier de service

ppm – partie par million
relat. à – relativement à
TC – Transports Canada
TDE – tableaux des durées d'efficacité
TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
UTEE – usine de traitement des eaux d'égout
VRG – véhicule de récupération du glycol

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Publication de Transports Canada : TP 14052, Lignes directrices pour les aéronefs – Lors de givrage au sol
(versions anglaise et française à l'adresse suivante :
<http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/publications/tp14052-menu-314.htm>)

2.2 Conseil canadien des ministres de l'environnement, recommandations pour la protection de la vie aquatique (disponible à l'adresse suivante) : <http://ceqg-rcqe.ccme.ca/download/fr/93/>)

3.0 BESOINS

3.1 Tâches

3.1.1 L'entrepreneur relève de la section de l'officier des opérations de l'escadre (O Ops Ere) par l'intermédiaire de l'officier de service (OS) en ce qui concerne la récupération du glycol uniquement de type 1 (liquide de dégivrage d'aéronef), en fonction du volume réel appliqué. Les travaux comprennent tout l'équipement, les fournitures et le personnel nécessaires pour recueillir, recycler et évacuer le glycol ainsi que la neige, l'eau et tous les autres matériaux contaminés par du glycol lors du dégivrage des aéronefs.

3.1.2 La période saisonnière des travaux comprendra trois (3) périodes.

3.1.2.1 La période des opérations s'étendra du 15 octobre au 15 avril. Durant cette période, la totalité de l'équipement, des fournitures et du personnel nécessaires à l'exécution de l'ensemble des travaux prévus doivent être sur place et à la disposition de la 8^e Escadre.

3.1.2.2 Deux (2) périodes d'attente sont également prévues du 1^{er} au 14 octobre et du 16 au 30 avril. Au cours de ces périodes, l'entrepreneur doit prévoir de l'équipement et du personnel en nombre suffisant pour exécuter les travaux dans un délai de deux heures suivant la demande.

3.1.3 Les services devront être offerts sur le site du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h. Certains départs d'aéronefs pourraient être prévus en dehors de ces heures. Dans ce cas, l'entrepreneur doit communiquer avec l'OS au moins deux (2) heures avant l'heure du départ prévu pour confirmer si des services de récupération du glycol sont requis.

3.1.3.1 Les services seront également offerts à moins de deux (2) heures d'avis pour tous les vols non prévus, selon les directives de l'OS.

3.1.4 L'entrepreneur doit se conformer au document de référence 2.2; la concentration maximale de rejet de glycol admissible est de 100 ppm.

3.1.5 L'entrepreneur doit vérifier la concentration de glycol dans l'eau qui est rejetée dans l'aire de dégivrage. Lorsque la concentration diminue sous le seuil de 100 ppm, il doit en informer l'OS, qui communiquera alors avec le technicien de l'environnement de l'escadre afin de lui demander de procéder à une autre vérification.

3.1.6 L'entrepreneur ne doit pas rejeter de l'eau dans le système de collecte des eaux pluviales sans l'autorisation de l'officier de l'environnement de l'escadre.

3.2 Exigences techniques

3.2.1 L'entrepreneur doit recueillir tout le glycol ainsi que la neige, l'eau et les autres matériaux contaminés par le glycol se trouvant sur les surfaces dégivrées immédiatement après le dégivrage des aéronefs.

3.2.2 L'entrepreneur doit éliminer ou recycler le glycol et tous les matériaux contaminés au glycol. Les résidus dilués (concentration inférieure à 4 %) peuvent être éliminés dans la station de traitement des eaux usées de la 8^e Escadre de la BFC Trenton, à la discrétion du MDN.

3.2.3 L'entrepreneur doit effectuer tous les tests en collaboration avec l'officier de l'environnement et le personnel de la station de traitement des eaux usées de l'escadre afin de déterminer la concentration et les débits maximaux admissibles du glycol. Le MDN fournira les coordonnées des personnes-ressources.

3.2.4 L'entrepreneur doit demander et obtenir l'autorisation du personnel de la station de traitement des eaux usées avant de procéder à tout transfert de produits contaminés au glycol à la station. Tout matériau dont la concentration de glycol dépasse le seuil fixé par la STEU doit être évacué ou recyclé par l'entrepreneur en conformité avec les dispositions des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.

3.2.5 Équipement de récupération minimal : L'entrepreneur doit fournir au moins un (1) véhicule de récupération du glycol, un (1) camion à réservoir aspirateur et un (1) véhicule de supervision.

3.2.5.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir de l'équipement de réserve conformément à l'article 3.2.5.

3.2.5.2 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir de l'équipement de réserve complet dans un délai de 24 heures.

Stockage du glycol : Le glycol récupéré peut être stocké dans n'importe lequel des 124 réservoirs de stockage qui appartiennent à la 8^e Escadre de la BFC Trenton. Ces 124 réservoirs sont situés en surface, sur le site de stockage du glycol adjacent au poste de dégivrage. D'une capacité de 50 000 litres chacun, les 124 réservoirs doivent être utilisés uniquement pour entreposer des liquides à faible concentration. Le cinquième réservoir est un réservoir souterrain d'une capacité de 28 000 litres. Il se trouve à proximité du poste de dégivrage. L'entrepreneur peut l'utiliser s'il le désire pour stocker temporairement le glycol usé et les liquides contaminés au glycol provenant du poste de dégivrage selon les indications de l'article 3.2.5.4. La vidange de ce réservoir, s'il y a lieu, devra s'effectuer au moyen d'un véhicule équipé d'une pompe assez puissante pour aspirer le liquide jusqu'à une profondeur de quatre mètres.

3.2.5.3 L'entrepreneur doit vérifier que les réservoirs disposent d'une capacité de réserve suffisante pour permettre la récupération rapide et au bon moment du glycol.

3.2.5.4 La 8^e Escadre considère qu'une concentration élevée est supérieure ou égale à 4 p. 100. Tout liquide dont la concentration de glycol est élevée doit être éliminé conformément aux règlements locaux, provinciaux et fédéraux, et ne peut pas être entreposé à la 8^e Escadre pendant plus de sept (7) jours. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des réservoirs de stockage pour les liquides à concentration élevée.

3.2.5.5 Les réservoirs appartenant à l'entrepreneur doivent être enlevés rapidement dans les 14 jours suivant la période d'attente.

3.2.6 Échantillonnage et analyse : L'entrepreneur doit préparer et tenir à jour, pendant la durée du contrat, des registres contenant les éléments suivants :

3.2.6.1 Échantillonnage et analyse de l'eau contaminée au glycol avant le début de chaque opération de dégivrage.

3.2.6.2 Essais sur écouvillon de la surface de l'aire de trafic immédiatement après chaque opération de dégivrage.

3.2.6.3 Échantillonnage et analyse, en précisant la date, l'heure, la température de l'air, les conditions météorologiques et les résultats des analyses. Ces registres doivent être mis à la disposition de l'officier de l'environnement de l'escadre lorsqu'il en fait la demande.

3.2.7 Le matériel d'analyse du glycol doit être approuvé par l'officier de l'environnement de l'escadre.

3.2.8 Intervention en cas de déversement : L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque véhicule ou équipement qui lui appartient, ou qu'il utilise dans le cadre des travaux, soit muni d'un équipement adéquat de confinement de déversement pour tout type de matières ou de liquides dangereux contenus sur ledit véhicule ou équipement.

3.2.8.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout déversement de glycol ou d'autres matières dangereuses, quelle que soit la quantité, soit signalé immédiatement au service d'incendie et à l'OS de l'escadre. Le MDN fournira une liste de personnes-ressources à joindre en cas d'urgence.

3.2.8.2 L'entrepreneur est tenu de procéder au nettoyage de tous les déversements. Le nettoyage d'un déversement est considéré comme achevé lorsque l'officier de l'environnement de l'escadre le confirme.

3.2.8.3 L'entrepreneur doit fournir un protocole d'intervention en cas de déversement à l'officier de l'environnement de l'escadre et vérifier que tous les membres du personnel qui participent à la réalisation des travaux sont formés pour son application. L'entrepreneur peut avoir à fournir à l'officier de l'environnement de l'escadre, sur demande, des preuves documentaires, comme des déclarations signées par le personnel ayant donné cette formation.

3.2.8.4 Dans l'éventualité où l'entrepreneur demanderait l'aide de la 8^e Escadre de la BFC Trenton pour nettoyer ou contenir un déversement, il devra dédommager le MDN pour tous les frais engagés.

3.2.9 Santé et sécurité

3.2.9.1 L'entrepreneur doit disposer d'un plan de santé et de sécurité d'entreprise en vigueur pour toute la durée du contrat.

3.2.9.2 Le personnel de l'entrepreneur doit avoir suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, les normes de sécurité et le code du travail, et détenir l'accréditation de base en premiers soins. Une preuve de formation doit être fournie au MDN sur demande.

3.3 Contraintes

3.3.1 Contrôles environnementaux : L'entrepreneur doit se conformer au document de référence 2.2; la concentration maximale de rejet de glycol admissible est de 100 ppm.

3.3.2 Mobilisation et emplacement de l'équipement : L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour connaître les exigences relatives à l'emplacement et à la taille de l'équipement qui sera entreposé sur place afin de s'assurer que tout est conforme aux exigences du MDN et au code de prévention des incendies. Aucun équipement ne doit être mobilisé sans autorisation ni avant que les exigences de la 8^e Escadre aient été satisfaites.

3.3.3 L'entrepreneur doit prévoir que le MDN ne lui fournira pas d'espace d'entreposage intérieur ou chauffé.

3.3.4 Exigences techniques relatives aux véhicules et à l'équipement motorisés :

3.3.4.1 Véhicules de récupération du glycol : L'équipement des véhicules de récupération du glycol doit être conçu pour récupérer le liquide de dégivrage d'aéronef usé et les eaux de ruissellement contaminées au glycol. L'équipement utilisé au cours des opérations de dégivrage doit être équipé de tubes injecteurs afin de faciliter l'élimination du liquide de dégivrage d'aéronef qui s'est incrusté dans l'asphalte ou le béton de la chaussée. L'utilisation de machines de nettoyage de chaussées modifiées est interdite.

3.3.4.2 Camion à réservoir aspirateur : Le camion à réservoir aspirateur doit être spécialement conçu pour aspirer et entreposer des liquides provenant de surfaces de béton et d'asphalte, et ce, dans des conditions hivernales.

3.3.4.3 Véhicule de supervision : Le véhicule de supervision doit être équipé de façon adéquate pour circuler sur les aires de l'aérodrome dans des conditions hivernales.

3.3.4.4 Chacun des véhicules de l'entrepreneur doit être muni de radios permettant de communiquer sur la fréquence des aéroports. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement fonctionne bien en tout temps.

3.3.4.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes devant utiliser les radios VHF soient correctement formées.

3.3.4.6 Tous les véhicules et l'équipement motorisés doivent être en bon état de fonctionnement et respecter tous les règlements provinciaux en ce qui a trait à la délivrance de permis et au marquage des véhicules. Ces normes doivent être respectées tout au long des périodes prévues dans le contrat.

3.3.4.7 Tous les véhicules devant être utilisés uniquement sur le tablier de l'aérodrome (c.-à-d. les camions de dégivrage) peuvent être conduits sans les permis et le marquage de véhicules décrits à l'article 3.3.4.6 ci-dessus.

3.3.4.8 Le MDN se réserve le droit d'inspecter tous les véhicules fournis par l'entrepreneur afin d'en vérifier le bon état de fonctionnement conformément aux directives des fabricants et aux lignes directrices provinciales et fédérales.

3.3.5 Sécurité et contrôle du personnel : Tout le personnel sur place ou devant accéder au site doit satisfaire aux exigences de sécurité prévues au contrat.

3.3.5.1 L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les membres du personnel au responsable technique, ou à un représentant désigné, avant leur arrivée à la 8^e Escadre.

3.3.5.2 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une mise à jour de la liste chaque fois qu'un changement y est apporté et doit s'assurer que les membres du personnel qui y figurent détiennent les autorisations de sécurité requises.

3.3.5.3 Le MDN remettra à tous les membres du personnel un laissez-passer spécial de la 8^e Escadre leur autorisant l'accès aux zones protégées de l'aérodrome. Ces laissez-passer demeurent la propriété du MDN et doivent lui être retournés à la fin de chaque saison opérationnelle (article 3.1.2 ci-dessus) ou à la cessation d'emploi. Il incombe à l'entrepreneur de veiller au respect de ces procédures.

3.3.5.4 Tous les membres du personnel qui conduisent des véhicules fournis par l'entrepreneur doivent avoir suivi un cours de conduite préventive valide donné par le MDN. L'entrepreneur doit prendre des dispositions à cet égard le plus tôt possible après l'attribution du contrat auprès de l'AT ou de l'OS responsable.

3.4 Information supplémentaire

Les seuls services offerts au poste de dégivrage sont de nature électrique, comme suit :

Tension : 120/208 V

Intensité : 60 A

Tension disponible à chacune des prises dans les places de stationnement désignées : 15

Tension et intensité disponibles à chacun des câbles servant de conduite d'alimentation pour une installation d'équipe mobile (fournie par l'entrepreneur, si nécessaire) : 120/208 V à 30 A

Les services d'égout et d'eau ne sont pas offerts au poste de dégivrage. Le MDN ne fournira aucune installation sanitaire. Des toilettes portatives peuvent être apportées et installées près des installations de l'équipe de l'entrepreneur. La fourniture et la maintenance (vidange par pompage) des toilettes portatives incombent à l'entrepreneur.

Une fréquence VHF réservée du MDN est disponible afin de permettre à l'entrepreneur de communiquer avec le personnel au sol et l'aéronef à entretenir.

À la fin de chaque saison de dégivrage, l'entrepreneur est responsable de retirer tous les véhicules, les réservoirs, les pompes, les conduites et l'équipement auxiliaire du poste de dégivrage. Les installations de l'équipe peuvent demeurer en place pendant l'été à la discrétion du responsable technique.

Le carburant est fourni par le MDN selon le principe de la récupération des coûts, pour équipement de récupération de l'entrepreneur. En raison des fluctuations du prix du carburant, un coût défini par litre ne peut être fourni avant l'attribution du contrat.

La zone d'entreposage pour les liquides de dégivrage et d'antigivrage ainsi que les déchets liquides se situe à environ 400 pieds du poste de dégivrage.

Aucun espace intérieur ne sera fourni à l'entrepreneur pour effectuer l'entretien de ses véhicules de récupération.

Le MDN est responsable de tout le déneigement du poste de dégivrage.

Le MDN ne paye pas pour la récupération du liquide de type IV.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

N°	PRODUITS LIVRABLES	DATE DE LIVRAISON	QUANTITÉ ET FORMAT	ADRESSE DE LIVRAISON
4.1	L'entrepreneur doit tenir les registres d'échantillonnage et d'analyse décrits à l'article 3.2.6.	SUR DEMANDE	TROIS (3) COPIES PAPIER ET UNE (1) COPIE ÉLECTRONIQUE	À l'attention de : Personnel des opérations et de l'infrastructure 8 ^e Escadre de la BFC Trenton Édifice 50, salle 134 54, chemin North Star Astra (Ontario) K0K 3W0
4.2	L'entrepreneur doit produire les déclarations signées par le personnel du projet attestant de la formation reçue sur le nettoyage des déversements (3.2.8.3).	SUR DEMANDE	TROIS (3) COPIES PAPIER	À l'attention de : A5 Plans 5 8 ^e Escadre de la BFC Trenton Édifice 50, salle 134 54, chemin North Star Astra (Ontario) K0K 3W0
4.3	Le plan de gestion du projet qui a été fourni avec la soumission doit être mis à jour chaque année et soumis au responsable technique en version papier et en version électronique.	Avant le 15 septembre de chaque année du contrat	TROIS (3) COPIES PAPIER ET UNE (1) COPIE ÉLECTRONIQUE	À l'attention de : Personnel des opérations et de l'infrastructure 8 ^e Escadre de la BFC Trenton Édifice 50, salle 134

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

				54, chemin North Star Astra (Ontario) K0K 3W0
4.4	Le calendrier principal du projet qui a été fourni avec la soumission doit être mis à jour et soumis au responsable technique en version papier et en version électronique.	Le 15 septembre de chaque année du contrat	TROIS (3) COPIES PAPIER ET UNE (1) COPIE ÉLECTRONIQUE	A l'attention de : Personnel des opérations et de l'infrastructure 8^e Escadre de la BFC Trenton Édifice 50, salle 134 54, chemin North Star Astra (Ontario) K0K 3W0
4.5	Le plan de gestion des risques qui a été fourni avec la soumission doit être mis à jour et soumis au responsable technique en version papier et en version électronique.	Le 15 septembre de chaque année du contrat	TROIS (3) COPIES PAPIER ET UNE (1) COPIE ÉLECTRONIQUE	A l'attention de : Personnel des opérations et de l'infrastructure 8^e Escadre de la BFC Trenton Édifice 50, salle 134 54, chemin North Star Astra (Ontario) K0K 3W0

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les renseignements en italiques seront retirés de tout contrat subséquent.

Tous les prix sont fermes, en dollars canadiens, destination FAB, taxes applicables en sus.

Tableau 1 : Travaux pendant la période d'attente (autorisation de tâche)				
Les périodes d'attente pour chaque année du contrat sont les suivantes :				
du 1 ^{er} au 14 octobre du 16 au 30 avril L'entrepreneur recevra un formulaire d'autorisation de tâche (DND 626), qui lui servira d'autorisation pour effectuer les travaux, au besoin. Durant ces périodes, il faut disposer d'équipement et de personnel en quantité suffisante pour effectuer les travaux dans les deux heures suivant l'appel. Chaque demande de services durant cette période inclut le déplacement sur les lieux de travail et deux heures pour les services de collecte, de recyclage ou d'élimination du glycol. Le taux horaire supplémentaire inclut l'ensemble du personnel et de l'équipement requis pour la collecte, le recyclage et l'élimination des liquides et ne sera utilisé que si une demande de services dépasse deux heures de services de récupération. Le taux horaire pour les demandes de services ne pourra être facturé que pendant les périodes d'attente précisées aux présentes.				
N°	Travaux pendant la période d'attente	Prix ferme tout compris par demande de services	N°	Taux horaire supplémentaire ferme pour la récupération des liquides
1.1	Première période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} au 14 octobre 2016. du 16 au 30 avril 2017.	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>	1.6	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
1.2	Deuxième période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} au 14 octobre 2017. du 16 au 30 avril 2018.	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>	1.7	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
1.3	Troisième période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} au 14 octobre 2018. du 16 au 30 avril 2019.	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>	1.8	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
1.4	Période d'attente de la quatrième année du contrat (première période d'option) : du 1 ^{er} au 14 octobre 2019. du 16 au 30 avril 2020.	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>	1.9	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
1.5	Période d'attente de la cinquième année du contrat (deuxième période d'option) : du 1 ^{er} au 14 octobre 2020. du 16 au 30 avril 2021.	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>	1.10	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2 : prix mensuel ferme tout compris pour la prestation de services (excluant le prix unitaire ferme par litre appliqué par projection pour la récupération)

Pour la prestation des services prévus à l'annexe A, Énoncé des travaux, prix unitaire ferme par litre appliqué par projection pour la récupération en sus, durant la période opérationnelle allant du 15 octobre au 15 avril.

N°	Périodes opérationnelles	Prix ferme tout compris par mois
2.1	Première période opérationnelle de la première année : du 15 oct. 2016 au 15 avr. 2017	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
2.2	Deuxième période opérationnelle de la deuxième année : du 15 oct. 2017 au 15 avril 2018	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
2.3	Troisième période opérationnelle de la troisième année : du 15 oct. 2018 au 15 avril 2019	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
2.4	Option 1, quatrième année du contrat : du 15 oct. 2019 au 15 avr. 2020	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
2.5	Option 2, cinquième année du contrat : du 15 oct. 2020 au 15 avr. 2021	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>

Table 3: Prix unitaire ferme par litre de liquide de type I appliqué par projection pour la récupération (dégivrage)

N°	Période du contrat	Prix unitaire ferme par litre
3.1	Période 1 du contrat : du 1 ^{er} oct. 2016 au 30 avr. 2017	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
3.2	Période 2 du contrat : du 1 ^{er} oct. 2017 au 30 avr. 2018	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
3.3	Période 3 du contrat : du 1 ^{er} oct. 2018 au 30 avr. 2019	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
3.4	Option 1, quatrième année du contrat : du 1 ^{er} oct. 2019 au 30 avr. 2020	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>
3.5	Option 2, cinquième année du contrat : du 1 ^{er} oct. 2020 au 30 avr. 2021	<i>À remplir par l'autorité contractante</i>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-15L058/A

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

W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN710

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « F »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne 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. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. 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.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou la 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 similaire).
 - i. Autorisation de transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux : L'assuré doit obtenir toutes les autorisations provinciales ou fédérales nécessaires au transport de marchandises dangereuses/produits dangereux dans le cadre de cet avenant.

2.0 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

3.0 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. 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.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

4.0 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- 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.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir ci-joint

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Plan de gestion de projet (PGP)	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD PM-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET 3.1. Le PGP donne un aperçu des divers processus du projet ainsi qu'une explication de la façon dont ils sont liés pour former un système de gestion entièrement intégré pour le projet. L'entrepreneur utilise le PGP, y compris les plans subordonnés, ou utilise ces derniers comme complément du PGP, pour fournir à son équipe de gestion responsable de l'exécution des travaux des directives et une orientation. L'État utilise le PGP pour : <ul style="list-style-type: none">a. surveiller la planification de l'entrepreneur;b. comprendre et évaluer l'approche de l'entrepreneur à l'égard de la gestion du projet;c. fournir des renseignements concernant la planification de l'État. 3.2. Le PGP constitue le principal plan pour le marché. Tous les autres plans liés au marché y sont intégrés.		
4. APPROVAL DATE - DATE D'APPROBATION 4 semaines	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) PM XXXX	6. GIDEP APPLICATION - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENTES S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Annexe X		
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES S.O.

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

10.1. Format et contenu généraux

Le PGP doit être préparé selon le format de l'entrepreneur et conformément aux directives sur le contenu figurant dans la présente DD. L'ébauche du plan ainsi que le plan définitif doivent être dactylographiés et présentés sur du papier blanc à lettres ordinaire et sur un CD-ROM, dans le format des logiciels de la suite Microsoft Office 2000 (Word, Excel, etc.).

10.2. Contenu particulier

10.2.1. Généralités

- 10.2.1.1.** Le PGP doit être un document autonome dans lequel figurent suffisamment de renseignements pour permettre au lecteur de comprendre la façon dont le projet sera géré, sans avoir à consulter d'autres documents. Il n'est pas acceptable de simplement faire référence à un document, à une procédure ou à une norme sans fournir un aperçu du matériel mentionné.
- 10.2.1.2.** Le PGP doit constituer le document de planification principal, dans lequel sont intégrés, résumés et mentionnés d'autres plans et échéanciers du projet requis dans la présente DD et ailleurs dans le marché.
- 10.2.1.3.** Les paragraphes qui suivent présentent le cadre du PGP. Ce cadre ne devrait pas limiter l'entrepreneur dans l'élaboration du PGP, lequel doit illustrer la façon dont l'entrepreneur souhaite gérer le projet dans le cadre du marché.
- 10.2.1.4.** Le PGP ne doit pas former un seul document. Il peut être divisé en volumes, en sections ou en plans annexes, dans la mesure où le document principal lie tous les sous-documents en un ensemble cohérent.

10.2.2. Objectifs du projet

- 10.2.2.1.** Il faut décrire dans le PGP les objectifs liés à la réussite du projet dans son ensemble, en mettant particulièrement l'accent sur le marché. Les objectifs du projet peuvent porter sur la capacité, les coûts, l'échéancier, les avantages industriels, l'environnement, la sécurité, la sûreté, la loi et tout autre résultat, au besoin.

10.2.3. Non utilisé

10.2.4. Portée du projet

- 10.2.4.1.** Les éléments suivants doivent être clairement indiqués dans le PGP :
- la portée des travaux réalisés dans le cadre du projet, y compris la portée visée par l'entrepreneur et les sous-traitants;
 - les travaux allant au-delà de la portée, s'il est possible que le lecteur interprète mal la portée (les interfaces comportant d'autres projets ou d'autres systèmes sont habituellement sujettes à de mauvaises interprétations);
 - les hypothèses de l'entrepreneur concernant ses plans visant à répondre aux exigences contractuelles.

10.2.5. Organisation du projet

- 10.2.5.1.** Le PGP doit comprendre une description de la structure organisationnelle responsable de la gestion et de l'exécution de la portée des travaux visés par le marché. Les éléments suivants doivent figurer dans le contenu :
- la structure organisationnelle de l'entreprise de l'entrepreneur;
 - l'organisation de la gestion de projet de l'entrepreneur;
 - les éléments ou les ressources qui sont déjà en place et les éléments supplémentaires requis pour ce marché;
 - la relation contractuelle entre l'entrepreneur et les sous-traitants aux fins de la réalisation du projet;
 - la structure organisationnelle et la structure de projet de chaque sous-traitant dans la mesure applicable au projet;

- f. le nom des personnes occupant les postes clés au sein de l'organisation de l'entrepreneur et des sous-traitants (*habituellement le gestionnaire de projet, le gestionnaire du sous-traitant, le gestionnaire du marché ainsi que le gestionnaire financier*);
- g. la définition des exigences relatives à la personne ou au poste, ou les responsabilités et pouvoirs de chaque poste au sein de l'organisation de l'équipe du projet, et les compétences requises pour pourvoir le poste;
- h. la définition de l'expérience et des compétences acquises pertinentes pour chaque poste.
- i. Non utilisé

10.2.5.2. Non utilisé

10.2.5.3. Non utilisé

10.2.6. Échéancier directeur du marché

10.2.6.1. Il faut intégrer dans le PGP l'échéancier directeur du marché tel qu'il est décrit dans le document DD PM-002, et y faire référence.

10.2.6.2. Non utilisé

10.2.7. Planification des ressources opérationnelles

10.2.7.1. Il faut montrer dans le PGP que les ressources de l'entreprise sont disponibles pour répondre aux obligations actuelles du présent marché, particulièrement en ce qui a trait :

- a. aux obligations relatives aux projets et aux travaux en cours et à venir;
- b. à l'utilisation de ressources, notamment :
 - (1) le capital humain en relation aux projets en cours et aux autres projets envisagés
 - (2) les ressources financières
 - (3) les ressources matérielles
 - (4) les ressources non utilisées
 - (5) les autres ressources organisationnelles
 - (6) les relations avec les sous-traitants et les autres ententes d'approvisionnement;
- c. aux renseignements relatifs à la capacité de l'entreprise à s'acquitter de façon satisfaisante de ses responsabilités aux termes du contrat au regard des éléments susmentionnés;
- d. aux dispositions relatives à l'établissement d'un nouvel ordre de priorité des ressources dans la portée de l'engagement de l'entreprise.

10.2.8. Planification et contrôle du projet

10.2.8.1. La présente section du PGP doit contenir un aperçu du processus utilisé par l'entrepreneur pour assurer l'intégration de la planification et du contrôle des services, de l'équipement, du matériel d'approvisionnement et de l'échéancier pour la gestion du projet.

10.2.8.2. Il faut indiquer dans le PGP les outils à utiliser à l'appui de la gestion de projet et décrire l'objectif et l'utilisation prévus de chaque outil. Voici quelques exemples d'outils dont il peut être question : systèmes d'information sur la gestion, outils d'établissement de l'échéancier, outils d'analyse des décisions, etc.

10.2.9. Gestion des risques associés au projet

10.2.9.1. La présente section du PGP doit comprendre un aperçu des processus et des outils de gestion des risques et du Registre des risques que l'entrepreneur devra utiliser. En outre, il faut intégrer dans le PGP le plan de gestion des risques, tel qu'il est décrit dans le document DD PM-003, et y faire référence.

10.2.10. Gestion de la sous-traitance

10.2.10.1. L'entrepreneur doit nommer les sous-traitants qui participeront aux principales activités et tâches. La présente section doit comprendre une description de l'approche adoptée par l'entrepreneur dans la gestion de la sous-traitance, notamment :

- a. le nom des sous-traitants ainsi qu'une description de leur relation avec l'entrepreneur et de leurs responsabilités;
- b. les dispositions pour le transfert des engagements aux sous-traitants;
- c. les politiques et procédures applicables en matière de modification, de résiliation et de gestion des accords contractuels;
- d. l'accès aux travaux et aux données des sous-traitants;
- e. la sécurité et la sûreté.

10.2.11. Gestion de la sécurité

10.2.11.1. Le PGP doit comprendre un aperçu des processus mis en œuvre par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences en matière de sécurité et doit faire référence à tout plan de gestion de la sécurité distinct, le cas échéant.

10.2.12. Gestion des communications du projet

10.2.12.1. Il faut inclure dans le PGP une description des processus et du cheminement de l'information associés aux communications dans le cadre du projet au sein de l'organisation de l'entrepreneur ainsi qu'entre l'équipe et les autres intervenants.

10.2.13. Réunions

10.2.13.1. Il faut décrire dans le PGP les exigences relatives aux réunions de gestion, à la planification des services et à la clôture au terme de chaque période de service, qui auront lieu tout au long de la réalisation du projet. Au besoin, les comptes rendus et les ordres du jour des réunions, des examens et des conférences doivent être préparés et présentés au responsable technique (RT).

10.2.14. Ressources humaines

10.2.14.1. La stratégie de dotation de l'entrepreneur, y compris l'approche que ce dernier adopte pour le recrutement et le maintien en poste du personnel, doit être intégrée au PGP.

10.2.15. Ressources de l'État

10.2.15.1. Il faut décrire dans le PGP les attentes de l'entrepreneur à l'égard des ressources de l'État (espace pour les véhicules, entreposage, services) pour permettre à l'entrepreneur de satisfaire à ses obligations aux termes du marché; il faut également inclure des indications quant aux types de ressources, à la quantité de celles-ci et à l'échelle de temps, et indiquer dans quels documents ces exigences seront précisées.

10.2.15.2. Le PGP doit également préciser les arrangements prévus quant aux locaux à bureaux pour le personnel affecté au projet travaillant dans les installations de l'entrepreneur, lorsque le marché l'exige.

10.2.16. Ressources fournies par le gouvernement

10.2.16.1. En outre, il faut décrire dans le PGP les dispositions prises par l'entrepreneur pour la réception, la conservation, l'entreposage, l'entretien, la maintenance et l'utilisation de toute ressource fournie à l'entrepreneur par le gouvernement aux termes du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « I »

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Échéancier directeur du projet		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD PM-002	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'échéancier directeur du projet doit refléter la succession dans le temps des activités, des événements et des jalons associés à la structure de répartition du travail de l'entrepreneur. Toutes les tâches et tous les produits livrables indiqués dans l'énoncé des travaux doivent être inclus. L'échéancier directeur du projet sera utilisé pour illustrer l'état des échéances de l'ensemble du projet. L'échéancier directeur provisoire doit être joint à la proposition technique.			
4. APPROVAL DATE - DATE D'APPROBATION Quatre semaines suivant l'attribution du marché	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) RT	6. GIDEP APPLICATION - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENTES S.O.	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Annexe X			
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES S.O.	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit préparer l'échéancier directeur du projet au moyen de pratiques éprouvées d'établissement de calendrier. 10.2. L'échéancier directeur est préparé selon le format de l'entrepreneur (il est préférable d'utiliser Microsoft Project pour la présentation électronique). Il comporte au moins les sections suivantes : a. page titre; b. table des matières; c. livre de contrôle des documents; d. dossier des révisions; e. objet; f. nota; g. appendices. 10.2.1. Page titre. La page titre contient les renseignements suivants : a. Titre : Échéancier directeur du projet b. N° du marché :			

c.	N° de la LDEC : PM-002
d.	Préparé pour : Ministère de la Défense nationale du Canada, bureau de gestion de projet XXXX
e.	Préparé par : Nom et adresse de l'entrepreneur
f.	Approuvé par : Signature(s) et date d'approbation de projet XXXX du MDN
g.	Authentifié par : Signature(s) et date d'approbation de l'entrepreneur
10.2.2.	Table des matières. La table des matières comprend le titre et le numéro de chaque paragraphe, alinéa, figure, tableau et annexe portant un titre.
10.2.3.	Livre de contrôle des documents. Le livre de contrôle des documents comporte trois colonnes : révision, date et motif de la modification.
10.2.4.	Dossier des révisions. Le dossier des révisions contient une liste des pages et l'état des révisions.
10.2.5.	Objet du plan. Dans cette section, on écrit un texte clair qui explique ce qui doit être inclus dans le document.
10.2.6.	Nota. Cette section doit contenir les renseignements généraux qui facilitent la compréhension du document (renseignements de base, glossaire, etc.). La section devrait comprendre une liste alphabétique des acronymes et des abréviations utilisés dans le plan, ainsi que de leur signification. Cette liste doit faire partie du plan définitif.
10.3	L'échéancier directeur du projet comprend les principaux événements, produits livrables et jalons ainsi que les activités sommaires de l'entrepreneur.
10.4.	L'échéancier directeur du projet répond aux exigences suivantes :
a.	Un diagramme à barres horizontales sommaire avec une échelle de temps illustrant les éléments et les codes de la structure de répartition du travail de l'entrepreneur (SRTE) ainsi que les activités professionnelles sur l'axe vertical et l'échelle de temps en mois sur l'axe horizontal.
b.	Un calendrier de cheminement critique indiquant les tâches et les activités clés à planifier et qui inclut notamment les activités de niveau 3 et de niveau 4 de la SRTE.
c.	Toutes les tâches et tous les produits livrables doivent être inclus, à partir de l'attribution jusqu'à la fin du marché.
d.	Une barre figurant l'échéance de référence accompagne chaque activité, événement, jalon de travail et affiche les dates de début et de fin ainsi que la durée totale, afin de permettre des comparaisons avec un échéancier en vigueur.
e.	Une barre figurant l'échéance actuelle accompagne chaque activité, événement, jalon de travail et affiche les dates de début et de fin ainsi que la durée totale.
f.	Le chemin critique est clairement indiqué au moyen d'un échéancier distinct.
g.	Des titres et des légendes appropriés définissent tous les symboles utilisés dans l'échéancier directeur du projet.
10.4	Chaque mois, on soumet une mise à jour de l'avancement des travaux sous la forme d'une nouvelle publication de l'échéancier directeur du projet au complet.
10.6	Les rapports de situation concernant l'échéancier directeur du projet répondent aux exigences suivantes :
a.	La « date de mise à jour » est représentée par une ligne verticale située à l'endroit voulu de l'échelle de temps et clairement étiquetée dans la légende.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- b. Les indications d'avancement ainsi que les retards et les accélérations par rapport aux échéances planifiées ou réelles sont clairement montrés en regard de l'échéancier de référence.
- 10.7. L'échéancier directeur du projet doit être envoyé par voie électronique s'il est préparé avec Microsoft Project ou imprimé sur du papier pour traceur s'il est préparé avec un autre logiciel.

MDN 1409 (janvier 1991)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « J »

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. TITLE TITRE Plan de gestion des risques (PGR)		2. IDENTIFICATION NUMBER NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD PM003	
3. DESCRIPTION/PURPOSE DESCRIPTION/OBJET 3.1 Le PGR doit comprendre une liste et une explication exhaustive des secteurs de risques associés à tous les aspects du projet. Il est nécessaire d'y définir, analyser et évaluer les éléments qui présentent un risque moyen ou élevé. Le PGR doit prévoir les aspects problématiques possibles et décrire les procédures et les responsabilités attribuées dans le cadre du processus de résolution de problèmes. Un PGR provisoire doit être joint à la proposition technique du soumissionnaire.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION Deux semaines	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) PM XXXX		6. GIDEP APPLICATION PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENTES S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Toutes les annexes			
8. ORIGINATOR AUTEUR Autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		9. APPLICABLE FORMS FORMULES PERTINENTES S.O.	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Le PGR doit être préparé selon le format de l'entrepreneur. 10.2. Il comporte au moins les sections suivantes : a. page titre; b. table des matières; c. livre de contrôle des documents; d. dossier des révisions; e. objet; f. nota; g. appendices. 10.2.1. Page titre. La page titre contient les renseignements suivants : a. Titre : Plan de gestion des risques b. N° du marché : XXXX c. N° de la LDEC : PMXXX			

d.	Préparé pour : Ministère de la Défense nationale du Canada, bureau de gestion de projet XXXX
e.	Préparé par : Nom et adresse de l'entrepreneur
f.	Approuvé par : Signature(s) et date d'approbation de projet XXXX du MDN
g.	Authentifié par : Signature(s) et date d'approbation de l'entrepreneur
10.2.2.	Table des matières. La table des matières comprend le titre et le numéro de chaque paragraphe, alinéa, figure, tableau et annexe portant un titre.
10.2.3.	Livre de contrôle des documents. Le livre de contrôle des documents comporte trois colonnes : révision, date et motif de la modification.
10.2.4.	Dossier des révisions. Le dossier des révisions contient une liste des pages et l'état des révisions.
10.2.5.	Objet du plan. Dans cette section, on écrit un texte clair qui explique ce qui doit être inclus dans le document.
10.2.6.	Nota. Cette section doit contenir les renseignements généraux qui facilitent la compréhension du document (renseignements de base, glossaire, etc.). La section devrait comprendre une liste alphabétique des acronymes et des abréviations utilisés dans le plan, ainsi que de leur signification. Cette liste fait partie du plan définitif.
10.3.	Le PGR doit contenir les sections suivantes :
a.	Introduction, objectif et portée
b.	Concept de gestion des risques
c.	Détermination des risques
d.	Analyse des risques
e.	Éléments de risque, stratégies d'atténuation, plans de circonstance
f.	Registre des risques
g.	Procédures de suivi et d'établissement de rapports
10.4.	L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un PGR qui :
a.	cerne et analyse tous les secteurs de risque autres que ceux jugés à FAIBLE risque;
b.	détermine chaque risque en ce qui concerne la probabilité d'occurrence par rapport à son incidence sur le projet quant au coût, à l'horaire et au rendement;
c.	définit les stratégies d'atténuation;
d.	décrit les plans de circonstance et définit les échéanciers connexes dans l'éventualité où les stratégies d'atténuation des risques prévues échoueraient. Les mesures nécessaires qui « déclenchent » les plans de circonstance ainsi que les rôles et responsabilités de l'entrepreneur et du gouvernement du Canada y figurent;
e.	surveille les secteurs de risques afin de repérer des tendances importantes qui indiqueraient une augmentation ou une diminution du risque dans le secteur visé;
f.	définit un processus de gestion continue des risques dans le cadre duquel les risques font l'objet d'un suivi pendant toute la durée du projet. Le processus de gestion continue des risques doit comprendre ce qui suit : l'attribution de la

gestion des risques particuliers à des personnes en particulier, les réunions entre l'entrepreneur et l'État pour faire le suivi des éléments de risque, les examiner et faire le point sur ces derniers, notamment la mise en œuvre de plans de contingence, l'élaboration et la tenue d'un registre des risques, y compris l'ordre de priorités des risques ainsi que le processus qui sera utilisé pour établir cet ordre de priorité;

- g. comprend un registre de risque qui permet notamment de résumer les risques, d'attribuer les responsabilités pour la gestion de chaque risque, de déterminer des stratégies d'atténuation des risques et de définir les plans de circonstance pour chaque risque, comme il est indiqué précédemment dans les sousparagraphe ad. On doit être en mesure de mettre à jour le registre des risques pendant toute la durée du projet.
- 10.5. Après chaque réunion sur la gestion des risques demandée par le RT, l'entrepreneur doit en rédiger le compte rendu et joindre un exemplaire à jour du registre des risques.
- 10.6. L'ébauche du plan est dactylographiée et présentée sur du papier blanc à lettres ordinaire. Le plan définitif est dactylographié et présenté sur du papier blanc à lettres ordinaire et sur un CD-ROM, dans le format des logiciels de la suite Microsoft Office 2003 (Word, Excel, etc.).
- 10.7. Les CDROM sont étiquetés et contiennent au moins les renseignements suivants :
 - a. Nom du projet : Projet XXXX
 - b. Numéro du marché : XXXX
 - c. Objet : Plan de gestion des risques
 - d. Date de livraison

ANNEXE « K »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

#	Critères obligatoires
1	Le soumissionnaire doit démontrer de quelle façon il satisfait aux exigences relatives à l'équipement de récupération minimal précisées à l'article 3.2.5 de l'EDT (annexe A). Plus particulièrement, il doit démontrer qu'à la clôture des soumissions, il possède l'équipement en question ou dispose d'un accord signé, dont une copie doit être fournie avec la soumission. Il doit fournir la liste détaillée de l'équipement. Le soumissionnaire doit démontrer de quelle façon il fournira les véhicules spécialement conçus pour l'exécution des travaux.
2	Le soumissionnaire doit démontrer de quelle façon il se conformera aux dispositions relatives à l'équipement de réserve des articles 3.2.5.1 et 3.2.5.2 de l'EDT (annexe A).
3	Le soumissionnaire doit satisfaire à l'exigence technique minimale de l'article 3.3.4.1 de l'EDT (annexe A) et produire la liste détaillée des véhicules. Il doit fournir des véhicules de récupération du glycol pour aéronef qui sont spécialement conçus pour la récupération du liquide de dégivrage d'aéronef usé et des eaux de ruissellement contaminées au glycol. L'équipement utilisé au cours des opérations de dégivrage doit être équipé de tubes injecteurs afin de faciliter l'élimination du liquide de dégivrage d'aéronef qui s'est incrusté dans l'asphalte ou le béton de la chaussée. L'utilisation de machines de nettoyage de chaussées modifiées est interdite.
4	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont de l'expérience dans la prestation de services de récupération du glycol utilisé pour le dégivrage des aéronefs dans au moins un (1) aéroport se conformant aux exigences de classification d'un aéroport régional ne faisant pas partie du Réseau national d'aéroports, tel qu'il est défini dans la Politique nationale des aéroports (www.tc.gc.ca/fra/programmes/aeroports-politique-reglementation-305.htm), où les conditions météorologiques sont semblables*.</p> <p>*On entend par conditions météorologiques semblables la même quantité annuelle, ou plus, de précipitations sous forme de neige et la même température moyenne en hiver ou une température moyenne inférieure à la moyenne de température enregistrée à la BFC Trenton selon le service national de l'environnement.</p> <p>Expérience de l'entreprise : la prestation de ces services doit avoir été assurée pendant au moins trois (3) saisons au cours des cinq (5) dernières années, dont deux (2) saisons au cours des trois (3) dernières années. L'expérience de l'entreprise doit être démontrée en fournissant: a) une description détaillée du projet; b) les dates de début et de fin des services fournis; c) le nom du client, le téléphone et l'emplacement; d) la valeur du contrat.</p>
5	Le soumissionnaire doit inclure un protocole d'intervention en cas de déversement, comme il est décrit à l'article 3.2.8.3 de l'EDT. Les soumissionnaires doivent fournir un plan visant à former le personnel proposé sur place avant le début des travaux à la BFC Trenton.
6	<p>PLAN DE GESTION DE PROJET</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une ébauche du plan de gestion de projet avec sa proposition technique, qui respecte toutes les exigences de la description de données (DD) PM-001 « Plan de gestion de projet », à l'Annexe H. Le plan de gestion de projet sera utilisé, d'une part, pour vérifier si le soumissionnaire comprend bien les exigences relatives aux travaux et à la capacité de l'entreprise et du personnel de les entreprendre et de les gérer et, d'autre part, pour démontrer au MDN que toutes les exigences de l'EDT ont été prises en compte et prévues dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire doit établir son plan de gestion du projet en fonction d'une date d'octroi du contrat ne dépassant pas le 31 août 2016 (date prévue).</p>

7	<p>CALENDRIER PRINCIPAL DU PROJET</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une ébauche du plan de gestion de projet avec sa proposition technique, qui respecte toutes les exigences de la DD PM-002 « Calendrier principal du projet », à l'Annexe I. Ce calendrier sera utilisé conjointement avec le plan de gestion de projet (GP 001) pour démontrer que le soumissionnaire a élaboré un plan de mise en œuvre complet selon un ordre afin de répondre à toutes les exigences de l'EDT, de l'attribution jusqu'à l'achèvement du contrat. Le calendrier principal du projet sera examiné au cours de l'évaluation. On déterminera s'il est complet (traite de tous les aspects de l'EDT), réalisable (les échéances sont réalistes et respectent les délais contractuels précisés dans l'EDT), et si le temps nécessaire pour obtenir les approbations et établir une liaison avec les employés du MDN a été bien évalué et considéré.</p> <p>Le soumissionnaire doit établir son calendrier principal du projet en fonction d'une date d'octroi du contrat ne dépassant pas le 31 août 2016 (date prévue).</p>
8	<p>PLAN DE GESTION DES RISQUES</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une ébauche du plan de gestion de projet avec sa proposition technique, qui respecte toutes les exigences de la DD PM-003 « Plan de gestion des risques », à l'Annexe J. Le plan de gestion des risques sera utilisé conjointement avec le plan de gestion de projet (GP 001) afin d'expliquer en détail les facteurs de risque associés à tous les aspects du projet. Il est nécessaire d'y énoncer, d'analyser et d'évaluer les éléments qui présentent un risque moyen ou élevé. Le plan de gestion des risques doit prévoir les aspects problématiques possibles et décrire les procédures et les responsabilités attribuées dans le cadre du processus de résolution de problèmes. Un plan de gestion des risques provisoire doit être joint à la proposition technique du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire doit établir son plan de gestion des risques en fonction d'une date d'octroi du contrat ne dépassant pas le 31 août 2016 (date prévue).</p>
9	<p>CURRICULUM VITÆ DU PERSONNEL PROPOSÉ</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae de toutes les personnes affectées aux tâches décrites dans l'EDT qui ont directement trait à la récupération du glycol de dégivrage pour aéronef. Le personnel affecté au projet doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des deux (2) dernières années dans la prestation de services directement associés à la récupération du glycol utilisé pour le dégivrage des aéronefs dans un aéroport présentant des conditions météorologiques semblables* à celles de la BFC Trenton.</p> <p>Les curriculum vitæ doivent faire état des qualifications et de l'expérience des personnes proposées ayant directement trait à la récupération du glycol utilisé pour le dégivrage des aéronefs. Ils doivent également préciser les détails concernant l'aéroport auquel les services ont été fournis, les clients pour lesquels on a procédé à la prestation de ces services, ainsi que les dates d'acquisition de l'expérience et des qualifications requises. Si le nombre de personnes expérimenté est insuffisant pour le travail proposé par le soumissionnaire, la soumission sera jugée non conforme.</p> <p>*On entend par conditions météorologiques semblables la même quantité annuelle, ou plus, de précipitations sous forme de neige et la même température moyenne en hiver ou une température moyenne inférieure à la moyenne de température enregistrée à la BFC Trenton selon le service national de l'environnement.</p>

ANNEXE "L"

TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX AUX FINS D'ÉVALUATION

Le prix unitaire ferme par litre de liquide appliqué par projection pour les services de récupération sera payé par litre de liquide de type 1 (dégivrage) appliqué. Les données relatives à l'application seront vérifiées par le MDN et seront fournies à l'entrepreneur aux fins de facturation. Tous les prix sont en dollars canadiens, destination FAB, taxes applicables en sus.

Les quantités estimatives ci-après ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation.

Tableau 1 : Prix pour la période d'attente				
Les périodes d'attente pour chaque année du contrat sont les suivantes :				
du 1 ^{er} au 14 octobre du 16 au 30 avril				
L'entrepreneur recevra un formulaire d'autorisation de tâche (DND 626), qui lui servira d'autorisation pour effectuer les travaux, au besoin. Durant ces périodes, il faut disposer d'équipement et de personnel en quantité suffisante pour effectuer les travaux dans les deux heures suivant l'appel. Chaque demande de services durant cette période inclut le déplacement sur les lieux de travail et deux heures pour les services de collecte, de recyclage ou d'élimination du glycol. Le taux horaire supplémentaire inclut l'ensemble du personnel et de l'équipement requis pour la collecte, le recyclage et l'élimination des liquides et ne sera utilisé que si une demande de services dépasse deux heures de services de récupération. Le taux horaire pour les demandes de services ne pourra être facturé que pendant les périodes d'attente précisées aux présentes.				
N°	Travaux pendant la période d'attente	Nombre de demandes de service estimatives par période	Prix ferme tout compris par demande de service	Prix calculé
1.1	Première période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} oct. 2016 au 14 oct. 2016 du 16 avr. 2017 au 30 avr. 2017	2		
1.2	Deuxième période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} oct. 2017 au 14 oct. 2017 du 16 avr. 2018 au 30 avr. 2018	2		
1.3	Troisième période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} oct. 2018 au 14 oct. 2018 du 16 avr. 2019 au 30 avr. 2019	2		
1.4	Période d'attente durant la première période d'option 4^e année : du 1 ^{er} oct. 2019 au 14 oct. 2019 du 16 avr. 2020 au 30 avr. 2020	2		
1.5	Période d'attente durant la deuxième période d'option 5^e année : du 1 ^{er} oct. 2020 au 14 oct. 2020 du 16 avr. 2021 au 30 avr. 2021	2		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Travaux pendant la période d'attente	Nombre estimatif d'heures par période	Taux horaire supplémentaire ferme pour la récupération des liquides	Prix calculé
1.6	Première période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} oct. 2016 au 14 oct. 2016 du 16 avr. 2017 au 30 avr. 2017	1		
1.7	Deuxième période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} oct. 2017 au 14 oct. 2017 du 16 avr. 2018 au 30 avr. 2018	1		
1.8	Troisième période d'attente durant le contrat : du 1 ^{er} oct. 2018 au 14 oct. 2018 du 16 avr. 2019 au 30 avr. 2019	1		
1.9	Période d'attente durant la première période d'option 4^e année : du 1 ^{er} oct. 2019 au 14 oct. 2019 du 16 avr. 2020 au 30 avr. 2020	1		
1.10	Période d'attente durant la deuxième période d'option 5^e année : du 1 ^{er} oct. 2020 au 14 oct. 2020 du 16 avr. 2021 au 30 avr. 2021	1		
Total du tableau 1 :				

Tableau 2: Prix mensuel ferme tout compris pour la prestation de services (excluant le prix unitaire ferme par litre appliqué par projection pour la récupération)

Pour la prestation des services prévus à l'annexe A, Énoncé des travaux, prix unitaire ferme par litre appliqué par projection pour la récupération en sus, durant la période opérationnelle allant du 15 octobre au 15 avril.

N°	Périodes opérationnelles	Nombre de mois de travaux par période	Prix ferme tout compris par mois	Prix calculé
2.1	Première période opérationnelle de la première année : du 15 oct. 2016 au 15 avr. 2017	6		
2.2	Deuxième période opérationnelle de la deuxième année : du 15 oct. 2017 au 15 avril 2018	6		
2.3	Troisième période opérationnelle de la troisième année : du 15 oct. 2018 au 15 avril 2019	6		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15L058/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15-L058

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46042

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.4	Option 1, quatrième année du contrat : du 15 octobre 2019 au 15 avr. 2020	6		
2.5	Option 2, cinquième année du contrat : du 15 oct. 2020 au 15 avr. 2021	6		
Total du tableau 2 :				

Tableau 3: Prix unitaire ferme par litre de liquide de type I appliqué par projection pour la récupération (dégivrage)				
N°	Période du contrat	Nombre estimatif de litres de liquide de type I (dégivrage) par période de contrat	Prix unitaire ferme par litre	Prix calculé
3.1	Période 1 du contrat : du 1 ^{er} oct. 2016 au 30 avr. 2017	80 000		
3.2	Période 2 du contrat : du 1 ^{er} oct. 2017 au 30 avr. 2018	80 000		
3.3	Période 3 du contrat : du 1 ^{er} oct. 2018 au 30 avr. 2019	80 000		
3.4	Option 1, quatrième année du contrat : du 1 ^{er} oct. 2019 au 30 avr. 2020	80 000		
3.5	Option 2, cinquième année du contrat : du 1 ^{er} oct. 2020 au 30 avr. 2021	80 000		
Total du tableau 3 :				

PRIX ÉVALUÉ (SOMME DES PRIX CALCULÉS DE TOUS LES TABLEAUX) : _____ \$



Government of Canada / Gouvernement du Canada

DEC 21 2015

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-15-L058

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AIR FORCE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail GLYCOL RECLAMATION SERVICES FOR RCAF AIRCRAFT AT 8 WING TRENTON ASTRA, ONTARIO		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

BS/SCT 350 103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WD125-15-L058

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0/25-15-L058

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No

☐ Yes

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No

☐ Yes

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB125-15-4058

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
MATTHEW EVANS	CAPT	<i>[Signature]</i>	04 May 2015
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
613-392-2811 x 7893		MATTHEW.EVANS@FORCES.GC.CA	

14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Dawn Murray SRC Team Lead Tel: 613-996-0274	SSSO - Industrial Security	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
		E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	

15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
HERB CHOQUETTE	TEAM LEADER - ACQUISITIONS		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
613-536-4874	613-545-8067	Herb.Choquette@pwgsc.ca	

17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
		<i>[Signature]</i>	Jun. 6, 2016
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

Maria Mendoza
Contract Security Officer, Contract Security Division
Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Télec - 613-954-4171

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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