



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Fall Arrest Equipment Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-15C551/A	Date 2016-09-28
Client Reference No. - N° de référence du client W4M00-15C551	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-016-9997	
File No. - N° de dossier WPG-5-38334 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-08	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hall, Marlene	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg016
Telephone No. - N° de téléphone (204) 230-0147 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WCEO CONTRACTS/SUPPLY BLDG 100 WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	19
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	25
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	33
ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	34

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE « F » - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	37
ANNEXE « G » - TASK AUTHORIZATION FORM DND 626.....	38

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, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Fournir en entier la main-d'oeuvre, les matériaux, le matériel et les outils, et assurer le transport et la supervision nécessaires pour la certification et l'entretien des dispositifs antichutes, et ce, sur une base annuelle et au fur et à mesure des besoins du ministère de la Défense nationale, à Winnipeg (Manitoba), comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux (voir l'annexe A). La période visée par le contrat sera de deux ans, soit de la date d'attribution et le Canada conserve une option irrévocable de prorogation de trois (3) années consécutives d'un (1) an. Les services visés devront être fournis conformément aux modalités décrites dans le présent document

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 \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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).

1.3 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 au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 Ministère de la défense nationale, 17 WCE Contracts Building 100, le 18 octobre 2016. La visite des lieux débutera à 10:00 AM CST.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1500, 13 octobre 2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

Autorité contractante : Marlene Hall
Téléphone : 204-230-0147
Courriel : marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 (1 copie papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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) (<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 la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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 techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le personnel du soumissionnaire chargé d'exécuter les travaux doit avoir suivi la formation appropriée et posséder les attestations ou les permis appropriés (le cas échéant) à la réalisation des inspections ou des travaux dont il est question dans les présentes.

Les attestations et renseignements supplémentaires doivent être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés précédemment dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (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.

5.2 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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de 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 les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25 000,00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.
Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin ;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre ;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre ;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

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 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 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 doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F;
 - 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 pour 2 ans de la date d'attribution du contrat.

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Marlene Hall
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Tél: 204 230-0147
Téléc: 204 983-7796
Courriel: marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'**énoncé des travaux** à l'annexe A et qui ont trait aux **services réguliers** à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de à déterminer \$. 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.

7.7.2 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiement mensuel

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

7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7.5 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) ;

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. ne copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba 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 », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 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, 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.

7.14 Clauses du Guide des CCUA

A9039C (2008-05-12), Récupération
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

MARCHÉ DE SERVICES (MS)

ENTRETIEN ET CERTIFICATION D'ÉQUIPEMENT ANTICHUTE

17^E ESCADRE WINNIPEG

1 EMPLACEMENT DES TRAVAUX

17^e Escadre

- .1 Secteur nord – Hangar 10, Hangar 11, Hangar 16, Bâtiments 25, 85, 100, 129, 136, 139.

2 TRAVAUX INCLUS

Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement ainsi que le transport et la supervision qui sont nécessaires à la prestation des services décrits ci-après, sur une « base d'inspection annuelle » et à la satisfaction de l'ingénieur ou du responsable du site désigné.

- .1 Les points d'ancrage et les autres composants des systèmes antichutes doivent être inspectés visuellement chaque année et respecter les exigences des normes suivantes :
 - .1 CSA Z259.1-1976, Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement antichute pour les industries de la construction et des mines.
 - .2 CSA Z259.2-M1979, Dispositifs antichutes, descendeurs et cordes d'assurance.
 - .3 CSA Z259.3-M1978, Ceintures et courroies de sécurité de monteuses de lignes.
 - .4 CSA Z259.10-M90, Harnais de sécurité.
 - .5 CSA Z259.11-M92, Absorbeurs d'énergie pour dispositifs antichutes.
- .2 Effectuer des essais à charge d'épreuve sur les points d'ancrage, conformément au *Règlement sur la sécurité et la santé au travail* du Manitoba, Règlement 217/2006, article 14.14.
- .3 Effectuer une inspection visuelle et nettoyer le câble, les composants et les systèmes Transfastener, conformément au formulaire d'inspection d'entretien :
 - .1 vérifier l'usure, les fissures, les interstices ou les déformations;
 - .2 vérifier l'écart sur inclinomètre;
 - .3 remplacer les galets de roulement sur les systèmes Transfasteners L.C.;
 - .4 lubrifier les systèmes Transfastener;
 - .5 resserrer le câble conformément au disque de tension ou à la flèche de câble adéquate;
 - .6 s'assurer du bon fonctionnement du système;
 - .7 produire une nouvelle étiquette de certification et la poser sur le système;
 - .8 apposer l'étiquette d'inspection en notant la date et le nom de l'inspecteur sur chaque pièce de matériel après l'inspection ou la recertification annuelle;
 - .9 effectuer l'inspection des dispositifs antichutes conformément au *Règlement sur la sécurité et la santé au travail* du Manitoba, Règlement 217/2006, article 14.9.

- .4 Inspecter visuellement tous les articles souples, y compris les harnais de sécurité, conformément aux recommandations du fabricant.
- .5 Recertifier l'équipement suivant :
 - .1 les cordes d'assurance autorétractables, de type « SRL » fabriquées par BDI SALA, modèle n° 3504450.
 - .2 le connecteur d'ancrage de chariot fabriqué par BDI SALA, modèles n° 2103143, 2103147 et 2103149, aux bâtiments suivants : B-129, hangar 10, hangar 16.
 - .3 le poteau autostable Constant Force® de Latchways, série 656/510, au bâtiment B-25.
 - .4 la base du bossoir modulaire SALA, modèle n° 8000056.
 - .5 le bras du bossoir modulaire SALA, modèle n° 8000055.
 - .6 SALALIFT II, modèle n° 8102001, au bâtiment 85.
 - .7 le système antichute Constant Force® de Latchways, au bâtiment 139.
- .6 Inspecter tous les raccords boulonnés.
- .7 S'assurer que le matériel ne présente aucun signe de détérioration.
- .8 Mettre à jour le manuel et le fichier maître sur place du client.
- .9 Inspecter toutes les soudures sur les poutres en I afin de s'assurer que le connecteur d'ancrage à chariot se déplace en douceur.
- .10 Inspecter le câble horizontal du dispositif antichute sur le toit des hangars 10 et 11 et du bâtiment 139.
- .11 Inspecter le support de contrepoids de la base PRO-2, n° 30073, le bossoir PRO-3, 28W-84 H n° 30106 l'ensemble de câbles de montage de type SRL du système de bossoir PRO-3, n° 60182, au bâtiment 88.
- .12 Tous les travaux, à l'exception des inspections annuelles, doivent être effectués sur demande seulement.

3 ESTIMATION DES TRAVAUX

- .1 Si des réparations sont recommandées, l'inspecteur de contrats de l'ingénieur demandera normalement un coût estimatif et considérera comme acceptables les estimations données oralement.
- .2 Si une « proposition de prix » est exigée, une proposition écrite doit être télécopiée à l'inspecteur de contrats de l'ingénieur qui en a fait la demande, sans frais pour le MDN.
- .3 Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'inspecteur de contrats de l'ingénieur.

4 MATÉRIAUX

- .1 Tous les matériaux doivent être neufs, de la meilleure conception et qualité pour leur type respectif, comme le recommande le fabricant.
- .2 Les pièces ou dispositifs de commande de remplacement doivent être identiques aux anciens dans leur fabrication ou dans leurs fonctions, en conformité avec les instructions du fabricant.
- .3 Lorsqu'il est impossible de trouver des pièces ou dispositifs de remplacement identiques aux anciens, l'entrepreneur doit avertir l'ingénieur par écrit et doit fournir le nom et l'emplacement de l'article en question. Il doit également suggérer un article de remplacement et donner le délai et les coûts de main-d'œuvre nécessaires pour obtenir ou fabriquer l'article. Il doit attendre la permission de l'ingénieur avant de procéder aux travaux.

5 QUALITÉ D'EXÉCUTION ET PERMIS

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel qui exécute les travaux décrits à l'énoncé des travaux possède les qualifications, les permis ou les attestations nécessaires (le cas échéant) pour effectuer les travaux.

6 HEURES NORMALES DE TRAVAIL – RÉPARATIONS D'URGENCE

Les « heures normales de travail » sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi. Les périodes dites « en dehors des heures normales de travail » se situent entre 16 h et 7 h 30, du lundi au vendredi, ainsi que les fins de semaine et les journées fériées.

7 ENLÈVEMENT DE MATÉRIEL ET DE MATÉRIAUX

L'entrepreneur ne doit pas enlever de matériel ou de matériaux récupérables du chantier sans la permission de l'ingénieur.

8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités. L'entrepreneur est responsable de prendre les mesures nécessaires pour protéger le personnel (les travailleurs, les visiteurs et le grand public) de toute blessure ainsi que la propriété de tout dommage dans le cadre du contrat.
- .2 Procédures et équipement de travail.
 - .1 Les procédures et l'équipement de travail doivent tous être conformes aux normes prescrites par la loi.
 - .2 L'entrepreneur doit positionner les grues, palans ou échafaudages et les utiliser de manière à ce que les personnes qui se trouvent à proximité ne soient pas blessées et à ce que les aéronefs et le matériel environnants ne soient pas endommagés, même si une charge suspendue ou de petits objets tombent, ou si le matériel s'écroule.
- .3 Barrières. L'entrepreneur doit installer des barrières autour des chantiers dangereux.
- .4 Chantiers laissés sans surveillance. Lorsque les chantiers sont laissés sans surveillance, surtout la nuit, le matériel à moteur doit être laissé sans énergie potentielle; le matériel doit être rangé de manière sécuritaire et empilé, et les échelles portables qui mènent à des plateformes de travail surélevées doivent être enlevées et fixées.
- .5 Procédures de cadenassage. Lorsque des personnes pourraient être en danger si l'installation, la machinerie ou le matériel était remis sous tension bougeait pendant les travaux d'inspection, d'entretien ou de réparation, des procédures de cadenassage doivent être appliquées. Ces procédures doivent être exécutées par des ouvriers

qualifiés du MDN, même si chaque ouvrier ou travailleur responsable des travaux, de l'équipement ou de l'installation devra effectuer son propre cadenassage.

.6 Personnel et responsabilité en matière de sécurité :

- .1 L'entrepreneur doit fournir le personnel qualifié, mettre en place un programme de sécurité pour son personnel et s'assurer que les normes en santé et sécurité de l'autorité compétente sont respectées.
- .2 Le MDN doit surveiller les travaux quotidiennement afin de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées et que les fiches de sécurité sont à jour et dûment remplies. Un premier manquement aux normes de sécurité entraînera une révision du contrat et la consignation par écrit de cette révision dans le dossier du contrat.
- .3 L'entrepreneur doit signaler au superviseur du contrat et aux autorités compétentes de tout accident ou incident dans lequel l'entrepreneur, le MDN ou des fonctionnaires ou la propriété ont été impliqués en raison des travaux entrepris par l'entrepreneur.

.7 Retards en raison d'infractions aux règlements sur la santé et la sécurité. Si l'entrepreneur est responsable d'un retard en raison d'une infraction à la réglementation sur la santé et la sécurité, il devra, sans frais additionnels pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acheter et utiliser l'équipement ou les matériaux qui sont nécessaires, selon le superviseur du contrat, pour exécuter et achever les travaux, ou toute activité connexe, dans les délais initialement prescrits.

.8 Exigences en matière de sécurité-incendie. L'entrepreneur doit se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'endroit des entrepreneurs civils qui sont émises par le chef des pompiers de l'Escadre.

.9 Surcharge. Aucune partie des travaux ne doit être chargée au point qu'elle ne soit plus sécuritaire.

.10 Échafaudage. Les échafaudages doivent être conformes à la norme CSA S269.1-1975, ainsi qu'aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et locaux relatifs à ce type d'ouvrage.

.11 Solvants et adhésifs. L'entrepreneur doit prendre les précautions adéquates contre les incendies. Il est interdit de fumer dans l'aire des travaux. N'utiliser ces substances que dans des aires bien aérées. L'entrepreneur ne doit pas éliminer les déchets volatils, comme les diluants à peinture, etc., dans les égouts pluviaux ou sanitaires.

.12 Évaluation des risques liés au projet. L'entrepreneur doit effectuer une évaluation des risques liés au projet conformément à l'Annexe A et la soumettre au BPR du contrat avant de réaliser tout travail.

9 MATIÈRES DANGEREUSES

Les fiches signalétiques doivent être fournies à l'officier du génie construction de la base pour tous les produits contrôlés qui sont amenés à la 17^e Escadre Winnipeg.

10 FACTURATION

- .1 Toutes les factures soumises (en deux copies) pour paiement doivent être accompagnées du formulaire DSS/MSS 942 (Demande relative à une convention d'offre à commandes).
- .2 Les factures doivent comprendre une ventilation des coûts effectuée de la manière suivante :

- .1 le taux de rémunération et le nombre d'heures de travail pour chaque ouvrier;
- .2 une liste détaillée des matériaux utilisés, classés par prix, doit être fournie sur chaque facture soumise pour paiement;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- .3 le total multiplié;
 - .4 la taxe sur les produits et services (TPS) doit être inscrite séparément;
 - .5 lorsque des sous-traitants sont engagés, joindre à la facture une copie de la facture acquittée du sous-traitant;
 - .6 lorsqu'une remise ou une majoration s'applique, l'inscrire séparément.
-
- .3 Les factures soumises pour paiement relativement au présent contrat doivent être convenablement identifiées, ou elles seront renvoyées à l'entrepreneur pour qu'il effectue l'annotation correctement afin que l'approbation du paiement puisse être donnée.
 - .4 Le paiement des factures se fera par carte de crédit si l'entrepreneur accepte cette méthode de paiement.

11 NETTOYAGE

À la fin d'une journée de travail, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux excédentaires et tous les déchets et laisser le chantier propre à la satisfaction de l'ingénieur.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** soumettre des prix/taux fermes pour la période du contrat proposé, et ce, pour tous les éléments énumérés ci-dessous. **Une fois remplie, la présente section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.**

Le soumissionnaire doit fournir des propositions en tenant compte des unités de distribution demandées. Il incombe aux soumissionnaires de faire la conversion vers l'unité de distribution précisée. Dans le cas contraire, la soumission sera déclarée non recevable sans aucune autre considération.

En cas d'erreur dans le prix calculé du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée pour correspondre aux quantités indiquées dans la DDP.

Les taux indiqués doivent demeurer fermes pour la durée du contrat. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'énoncé des travaux (Annexe A du présent document). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toutes les factures subséquentes. Les paiements seront effectués conformément aux barèmes de prix suivants.

Barème de prix n° 1 : SERVICES PRÉVUS

Tarifs fermes tout inclus pour les **services prévus**.

Année 1 du contrat de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat

N°	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Taux d'inspection annuel ferme tout inclus conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.	1	année	\$	\$
Total partiel 1.A					\$

Année 2 du contrat de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat

N°	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Taux d'inspection annuel ferme tout inclus conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.	1	année	\$	\$
Total partiel 1.A					\$

Année d'option 1 – 2018-2019

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Taux d'inspection annuel ferme tout inclus conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.	1	année	\$	\$
Total partiel 1.A					\$

Année d'option 2 – 2019-2020

N°	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Taux d'inspection annuel ferme tout inclus conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.	1	année	\$	\$
Total partiel 1.A					\$

Année d'option 3 – 2020-2021

N°	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Taux d'inspection annuel ferme tout inclus conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.	1	année	\$	\$
Total partiel 1.A					\$

Barème de prix n° 2 : SERVICES SUR DEMANDE

AUTORISATIONS DE TÂCHES

Des services additionnels peuvent être requis « sur demande » et autorisés par le chargé de projet du MDN, qui produira un formulaire d'autorisation de tâches. L'autorisation de tâches doit porter sur des travaux visant les bâtiments précisés dans le présent document et les types de services décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Les quantités estimatives indiquées ci-dessous ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation et reposent sur les antécédents. Le Canada ne fournit aucune garantie concernant la quantité de travaux « sur demande » conformément à ce contrat.

L'autorisation de tâches comprend des travaux devant être réalisés sur demande du chargé de projet, au moyen du processus d'autorisation de tâches. Les services décrits dans l'autorisation de tâches seront payés en fonction des barèmes de prix suivants :

Prix/taux fermes tout inclus pour des services « **SUR DEMANDE** ».

Année 1 du contrat de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat

N°	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme , y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	2	appel de service	\$	\$
B	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
2	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	6	heure	\$	\$
3	MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT : Seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____ % (ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant). L'offrant doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN.	10 000 \$			\$
4	RELEVAGE MÉCANIQUE – Taux journalier ferme	2	jour	\$	\$
5	Inspection des cordes d'assurance autorétractables (incluant la certification du fabricant).	125	par unité	\$	\$
Total partiel 2.A					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année 2 du contrat de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat

N°	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme , y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	2	appel de service	\$	\$
B	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
2	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	6	heure	\$	\$
3	MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT : Seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____ % (ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant). L'offrant doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN.	10 000 \$			\$
4	RELEVAGE MÉCANIQUE – Taux journalier ferme	2	jour	\$	\$
5	Inspection des cordes d'assurance autorétractables (incluant la certification du fabricant).	125	par unité	\$	\$
Total partiel 2.A					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année d'option 1 – 2018-2019

N°	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme , y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	2	appel de service	\$	\$
B	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
2	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	6	heure	\$	\$
3	MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT : Seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____ % (ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant). L'offrant doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN.	10 000 \$			\$
4	RELEVAGE MÉCANIQUE – Taux journalier ferme	2	jour	\$	\$
5	Inspection des cordes d'assurance autorétractables (incluant la certification du fabricant).	125	par unité	\$	\$
Total partiel 2.A					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année d'option 2 – 2019-2020

N°	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme , y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	2	appel de service	\$	\$
B	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
2	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	6	heure	\$	\$
3	MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT : Seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____ % (ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant). L'offrant doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN.	10 000 \$			\$
4	RELEVAGE MÉCANIQUE – Taux journalier ferme	2	jour	\$	\$
5	Inspection des cordes d'assurance autorétractables (incluant la certification du fabricant).	125	par unité	\$	\$
Total partiel 2.A					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année d'option 3 – 2020-2021

N°	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
A	APPEL DE SERVICE : Taux d'appel ferme , y compris la première heure de travail productif sur les lieux pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	2	appel de service	\$	\$
B	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le Barème de prix n° 1 ci-dessus.				
2	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	6	heure	\$	\$
3	MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT : Seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de ____ % (ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant). L'offrant doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN.	10 000 \$			\$
4	RELEVAGE MÉCANIQUE – Taux journalier ferme	2	jour	\$	\$
5	Inspection des cordes d'assurance autorétractables (incluant la certification du fabricant).	125	par unité	\$	\$
Total partiel 2.A					\$

Le prix total du matériel et des pièces de remplacement se calcule en ajoutant la majoration énoncée aux dépenses estimatives totales. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 10 000 \$; majoration citée de 10 % = 10 000 \$ = (10 000 \$ x 10 %) = 11 000 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres indiqués.

MAJORATION : S'entend de la différence entre le coût livré de l'entrepreneur pour le produit et le prix de revente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention du matériel et les frais généraux et administratifs, plus les profits.

COÛT LIVRÉ : S'entend des frais engagés par l'entrepreneur pour faire l'acquisition d'un produit ou d'un service précis à des fins de revente au Canada. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations de change, les douanes et le courtage.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉVALUATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Le PRIX TOTAL ÉVALUÉ D'UNE SOUMISSION sera calculé de la façon suivante :

Somme du total partiel du Barème de prix n° 1 et du total partiel du Barème de prix n° 2
 $1.A + 1.B + 1.C + 1.D + 1.E + 2.A + 2.B + 2.C + 2.D + 2.E =$ Total de l'évaluation de la soumission financière

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION

Somme de l'établissement des Barèmes de prix n° 1 et 2 : \$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Reportez-vous à SRCL ci-joint (Exigence de sécurité Check Liste).

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

Cet avis vise à informer les soumissionnaires ALL intéressés que pour obtenir un contrat qui contient une exigence de sécurité, tous les soumissionnaires doivent détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par TPSGC canadien Direction de la sécurité industrielle (DSIC) au niveau indiqué dans le présent document d'appel d'offres. Si le soumissionnaire ne pas détenir une attestation de sécurité valide ou exiger que le niveau à être mis à jour, TPSGC parrainera le soumissionnaire. S'il vous plaît soumettre votre demande par écrit les renseignements suivants par courrier électronique à Marlene Hall, à marlene.hall@pwgsc.tpsgc.gc.ca.

- Dénomination sociale
- Adresse postale
- Nom et prénom de la personne de contact
- numéro de téléphone de la personne de contact
- Titre de la personne de contact
- Numéro de télécopieur
- adresse e-mail de la personne de contact
- achats numéro d'entreprise
- la langue de correspondance
- niveau de sécurité requis

Informations supplémentaires sur la sécurité de TPSGC peuvent être consultés sur le site Web suivant: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou en composant le 1-866-368-4646 (sans frais).



Gouvernement du Canada / Government of Canada

DEC 21 2015

Contract Number / Numéro du contrat

444MCO-15 C551

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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		
FALL ARREST MAINTENANCE/REPAIRS/INSTALLATION TO VARIOUS 17 WING DND FACILITIES		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

0044M00-15C551

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'entreposer 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?
Déposera-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

Contract Number / Numéro du contrat W4M00-15E551
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					CONSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENCE	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	CLASSIFIED SECRET TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Personnel / Bénéficiaires Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No
 Non

☐ Yes
 Oui

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

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

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

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

☒ No
 Non

☐ Yes
 Oui

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

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

ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « E » 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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi annuel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril j	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

Nombre de contrat :	W6837.164001
Période de travail :	

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

Veuillez envoyer tous les rapports à l'attention de l'autorité contractante :

Nom : Marlene Hall
Email : marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Télécopieur: (204)-230-0147

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4M00-15C551/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4M00-15C551

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38334

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » - AUTORISATION DE TÂCHES FORMULAIRE MDN 626

Voir ci-joint autorisation de tâche formulaire MDN 626

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization	Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches
Contract no. Enter the PWGSC contract number in full.	N° du contrat Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.
Task no. Enter the sequential Task number.	N° de la tâche Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.
Amendment no. Enter the amendment number: when the original Task is amended to change the scope or the value.	N° de la modification Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.
Increase/Decrease Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.	Augmentation/Réduction Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.
Previous value Enter the previous total dollar amount including taxes.	Valeur précédente Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.
To Name of the contractor.	À Nom de l'entrepreneur.
Delivery location Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.	Expédié à Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.
Delivery/Completion date Completion date for the task.	Date de livraison/d'achèvement Date d'achèvement de la tâche.
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.	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 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.	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'oeuvre; 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
Cost The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.	Prix Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.
GST/HST The GST/HST cost as appropriate.	TPS/TVH Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y lieu.
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.	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
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.	Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.
Note: 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.	Note : Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.