



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Gatineau

Core 0B2 / Noyau 0B2

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Charter and Transportation Services Division/Division de
services d'affrètement et transport

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet Bombardier CL601-01 SIM	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-18SO01/B	Date 2018-02-15
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-18SO01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LS-101-74421	
File No. - N° de dossier Is101.W8485-18SO01	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brousseau, Line	Buyer Id - Id de l'acheteur Is101
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0245 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Directives, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demande de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de demande de soumission

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation de soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1 Capacité financière

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la partie 3, Soumission technique
Pièce jointe 2 de la partie 3, Barème de prix
Pièce jointe 3 de la partie 3, Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Responsables
- 7.5 Paiement
- 7.6 Directives relatives à la facturation
- 7.7 Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-18SO01/B

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

W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Is101

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- 7.8 Lois applicables
 - 7.9 Ordre de priorité des documents
 - 7.10 Exigences en matière d'assurance
 - 7.11 Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
 - 7.12 Contrat de Défense

Liste des annexes:

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Formulaire d'autorisation des tâches DND 626

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

L'invitation à soumissionner comprend sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : présente les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des instructions sur la façon de 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : précise les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences financières: détaille des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et,

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le formulaire d'autorisation de tâches.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

1.2 Sommaire

Cette exigence est pour la formation de pilote Bombardier CL601 Challenger et la provision d'un simulateur de vol.

Le ministère de la Défense nationale escadre 412 (Transport) a une exigence pour de la formation en vol de pilote sur un simulateur de vol certifié niveau D par TC / FAA de type Challenger CL601-1A (Bombardier CL601). L'exigence porte sur la fourniture d'une formation initiale et récurrente approuvée, y compris; école de sol et du temps de simulateur.

La période du contrat est à partir de l'attribution au 31 mars 2019 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus six (6) périodes de un (1) année suivant les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours calendrier avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-18SO01/B

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

W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Is101

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les demandes de services en vertu du contrat se fera par un MDN 626, autorisation de tâches.

Cette exigence n'a pas d'exigences de sécurité.

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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 de l'avis les informant des résultats du processus de demande de soumissions. Ce compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Directives, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions précisées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées](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 l'invitation à soumissionner, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

supprimer : soixante (60) jours,
Insérer : cent vingt (120) jours civils.

2.2. Présentation des soumissions

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
- 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
- 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a).
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des

- postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
 - h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des 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.

Définitions

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 particulier;
- b) un particulier constitué en personne morale;
- c) un partenariat composé d'anciens fonctionnaires;
- 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 est versé pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période d'application du montant 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 concerne 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, 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 les Régimes de pensions du Canada, L.R., 1985, c. C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension? Oui () Non ()

Dans ce cas, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire recevant une pension :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire retenu accepte que son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension soit publié sur les sites Internet ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive du réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Dans ce cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines; et,
- g) le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables incluses.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas obtenir de réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature exclusive doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, 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 effectué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

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 dix (10) jours civils 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-18SO01/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.2, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur tout support tel que USB, CD, DVD

Section II: Soumission financière une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur tout support tel que USB, CD, DVD

Section III: Attestations deux (2) copies papier

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 (« et décrire l'approche qu'ils prendront ») 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

- a). Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars Américains, conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 2 de la partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.
- b). Les soumissionnaires doivent fournir des tarifs FAB destination, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus, le cas échéant, et TPS ou TVH en sus.
- c). Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner l'annexe B, Base de paiement, et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4.

Section III : Attestations

Dans la section III de la soumission, les soumissionnaires devraient fournir les attestations exigées dans la Partie 5 et, le cas échéant, tout document connexe et renseignement supplémentaire.

- a) Les soumissionnaires doivent fournir leurs attestations en remplissant le formulaire PDF modifiable dans la pièce jointe 3 de la partie 3, Attestation et renseignements supplémentaires.
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif électroniquement avant d'imprimer leur document de soumission. Il est important pour les soumissionnaires de noter qu'imprimer simplement le document avant de le remplir peut engendrer l'omission de certains champs qui s'afficheraient en remplissant le formulaire électroniquement, ce qui donne lieu à des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire doit être signé.
- d) Toute information supplémentaire (information supplémentaire) doit être inclus dans la section IV du dossier d'appel et clairement référé.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-18SO01/B

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

W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Is101

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

Soumission technique

Voir le Formulaire Word joint – Pièce jointe 1 de la partie 3 – soumission technique

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-18SO01/B

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

W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Is101

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

Barème de prix

Voir le fichier Excel joint – Pièce jointe 2 de la partie 3 – barème de prix.xls

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-18SO01/B

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

W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Is101

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Voir le Formulaire PDF modifiable joint – Pièce jointe 3 de la partie 3 – attestations.pdf

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 soumission, y compris 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

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires, **C1 à C5**, décrits ci-dessous. On conseille aux offrants de porter une attention particulière à chaque critère.

Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément.

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une Offre à commandes.

Consulter la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la Pièce jointe 2 de la partie 3 sont indiquées aux seules fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- 4.1.2.2 En vue de l'évaluation des soumissions et du choix du ou des entrepreneurs, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit à la Pièce jointe 2 de la partie

4.2. Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – le prix évalué conforme le plus bas

- 1. Pour être considérée comme recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-18SO01/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées dans la Partie 5 au moyen de la Pièce jointe 3 de la partie 3.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-18SO01/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

A9033T (2012-07-16), Capacité financière

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 figure à l'annexe A.

7.2 Autorisation de tâches

7.2.1 L'énoncé des travaux, de l'annexe A, seront exécutés conformément au contrat, sur demande.

7.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 7.2.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à la présente clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'AT et sa limite seront déterminés conformément au paragraphe 7.2.2 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, comprenant toutes les modifications, ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
- d) la description de tâche et toute révision de celle-ci, comprise dans une AT autorisée, doit s'inscrire dans la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A;
- e) l'AT, y compris toute révision, sera approuvée conformément au contrat au moyen de l'annexe C – Formulaire d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche autorisée est une annexe C complétée ayant été signée par le responsable de l'AT.

7.2.3 Limite de l'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut approuver une AT, y compris toute révision de celle-ci, jusqu'à concurrence de 100 000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasse cette limite ou toute modification à une AT déjà approuvée qui augmenterait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être transmise à l'entrepreneur.

7.2.4 L'autorisation indiquée au paragraphe 7.4.2 de cette clause est accordée à la condition de ne pas dépasser le montant indiqué à la clause 7.5.7 du contrat, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches.

7.2.4.1 Processus d'autorisation de tâches

7.2.5 Pour chaque tâche ou chaque modification d'une tâche déjà autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée au moyen de l'annexe F, Formulaire d'autorisation des tâches, DND 626, comprenant au minimum :

- a) la description de la tâche (ou la tâche révisée) dans le cadre des travaux requis, y compris :
 - i) les détails des activités ou des activités modifiées à exécuter,

- ii) une description des produits à livrer ou des produits modifiés à livrer,
- iii) un calendrier ou un calendrier modifié indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
- b) la base de paiement applicable à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat;
- c) les modalités de paiement applicables à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat, ainsi que le calendrier des étapes.

7.2.6 Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'autorisation de tâche reçu du chargé de projet et comprenant au minimum :

- a) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
- b) une répartition des coûts conformément à l'annexe B;
- c) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis qui n'est pas identifiée à la clause relative aux personnes précises du contrat :
 - i) le nom de la ressource proposée,
 - ii) le CV de la personne proposée.

7.2.7 Autorisation de l'AT

Pour approuver l'AT, le responsable à cet égard se fondera sur les éléments suivants :

- a) la demande présentée à l'entrepreneur conformément au paragraphe 7.2.2 ci-dessus;
- b) la réponse reçue de l'entrepreneur, préparée et soumise conformément au paragraphe 7.2.2 ci-dessus;
- c) le coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

7.2.8 Le responsable de l'AT approuvera celle-ci à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à toutes exigences indiquées à l'alinéa 7.2.5) ci-dessus.

7.2.9 L'AT autorisée sera envoyée à l'entrepreneur par courriel (comme pièce jointe en format PDF).

7.2.10 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux — AT autorisées

7.2.11 « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.5.7, Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches; et « valeur minimale du contrat » signifie 20 % de la valeur maximale du contrat.

7.2.12 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 7.5.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada, ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.2.13 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la

valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada.

- 7.2.14 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat, en totalité ou en partie, pour manquement.

7.2.15 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

- 7.2.16 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées et actuelles sur l'exécution des travaux requis et demandés par l'intermédiaire des AT (y compris toutes les modifications) approuvées et émises dans le cadre du contrat.

- 7.2.17 Pas plus tard que quinze (15) jours civils après la fin de chacune des périodes de rapport indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique qui comprend, dans une feuille de calcul électronique (comme le format Excel de MS Office), les éléments de données indiqués aux paragraphes 7.2.18 et 7.2.19 ci-dessous dans l'ordre où ils sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période de rapport, il n'y a aucun changement à apporter aux données contenues dans le rapport d'utilisation périodique précédent, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de rapport sont définies comme suit:

1er trimestre: du 1er janvier au 31 mars
2e trimestre: du 1er avril au 30 juin;
3e trimestre: du 1er juillet au 30 septembre; et
4ème trimestre: du 1er octobre au 31 décembre.

- 7.2.18 Les données de chaque AT approuvée et émise dans le cadre du contrat doivent comporter les éléments suivants selon l'ordre de présentation ci-dessous :

- a) le numéro d'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- b) la date d'autorisation de la tâche figurant sur le formulaire d'AT;
- c) le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- d) les renseignements suivants figurant sur le formulaire d'AT doivent être indiqués sur chaque modification autorisée, à compter de la première modification, de la deuxième et ainsi de suite :
 - i) le numéro de révision de l'AT,
 - ii) la date à laquelle la révision de la tâche a été autorisée,
 - iii) l'augmentation ou la diminution autorisée (taxes applicables en sus),
 - iv) le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- e) le total des coûts engagés pour la tâche (à la dernière révision, le cas échéant), taxes applicables en sus;
- f) le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- g) le montant total des taxes applicables facturées;
- h) le montant total payé, taxes applicables comprises;
- i) la date de début et la date d'achèvement de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu);
- j) l'état actuel (c.-à-d. le pourcentage de travaux terminés) de la tâche (selon la dernière modification) avec une explication (s'il y a lieu).

- 7.2.19 Les données de toutes les autorisations de tâches émises dans le cadre du contrat doivent comporter les éléments suivants selon l'ordre de présentation ci-dessous :

- a) le montant (taxes applicables en sus) indiqué dans la clause 7.5.7, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches approuvées dans le cadre du contrat (selon la dernière modification);
- b) le total des coûts engagés pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, taxes applicables en sus;
- c) le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris toute révision de celles-ci, taxes applicables en sus;
- d) le montant total des taxes applicables facturées pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions;
- e) le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, taxes applicables en sus.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au marché

7.3.2 Exigences en matière de Sécurité.

Cette exigence n'a pas d'exigences de sécurité.

7.3.3 Durée du contrat

La période du contrat commence à sa date d'attribution et se termine le 31 mars 2019 (inclusivement).

7.3.4 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus six (6) périodes d'un an chacune, selon les mêmes modalités. Durant la période de prorogation, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.

Le Canada pourra se prévaloir de ce droit n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'échéance 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.

7.3.5 Option de prolongation – période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'une période de transition pourrait s'avérer nécessaire à la fin du contrat. L'entrepreneur consent à ce que le Canada, à son gré, prolonge la durée du contrat pour une durée de trente (30) jours civils, aux mêmes conditions, afin qu'il assure la transition nécessaire. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-18SO01/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui transmettant un avis par écrit au moins soixante (60) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.3.6 Résiliation – Avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus qu'il a acceptés avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.4. Responsables

7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Line Brousseau
Agent de contrat spécialisée
Division des Services de gestion du trafic- LS
Direction de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-420-0245
Télécopieur : (tbc)
Courriel : line.brousseau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.4.2 Responsable technique

(Le responsable technique sera désigné au moment de l'attribution du contrat.)

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il s'occupe de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne saurait autoriser les modifications à apporter à la portée des travaux. Une telle modification ne peut se faire qu'à la faveur d'une modification contractuelle autorisée par l'autorité contractante.

7.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Compagnie : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Cellulaire : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-18SO01/B

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

W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Is101

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Facsimile: _____

E-mail address: _____

(Le représentant de l'entrepreneur sera désigné au moment de l'adjudication du contrat.)

7.5. Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.2 AT assujettie à une limitation des dépenses

7.5.3 Lorsque la base de paiement précisée dans une AT autorisée et émise conformément au contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'AT autorisée, conformément aux éléments de coût de la Base de paiement de l'annexe B, jusqu'à concurrence des dépenses précisées dans l'AT autorisée.

7.5.4 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisées dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.5 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée, découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation des AT, avant leur ajout aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada sans autorisation écrite du responsable des AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable des AT concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou
- (b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée; ou,
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée ne suffisent pas à l'achèvement des travaux précisés dans cette AT, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.5.6 Lorsqu'il informe le responsable des AT 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.

7.5.7 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées

7.5.8 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toute modification de celles-ci, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*montant inséré lors de l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.10 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

- a) lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou

- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou,
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toute modification de celles-ci, dont la base de paiement applicable est « limitation des dépenses » (clause du contrat 7.5.3, AT assujettie à une limitation des dépenses), selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.12 Modalités de paiement – Autorisation de tâches approuvée

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT approuvée :

- a) Paiement mensuel

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies :

- i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii) tous ces documents auront été vérifiés par le Canada;
- iii) les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

7.5.13 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client, du Guide des CCUA

7.5.14 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-12), Vérification discrétionnaire
C0305C (2008-05-12), État des coûts

7.6 Directives relatives à la facturation

- 7.6.1 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 spécifiés sur la facture soient exécutés.

De plus, chaque facture doit être justifiée par des rapports de vol certifiés couvrant tous les frais pour les heures de vol et autres dépenses.

- 7.6.2 L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse figurant à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante.

7.7. Attestations

7.7.1 Conformité

La conformité aux attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences en matière d'attestation ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie, sciemment ou non, est fausse, le Canada a le droit, du fait de ce manquement au contrat, de résilier le contrat pour non-respect.

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

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que la proposition de l'entrepreneur sera jugée non conforme aux modalités du contrat.

7.7.3 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*insérer lors de l'attribution du contrat*) au Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.8 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 figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) les articles du contrat;
- 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, Formulaire d'autorisation de tâches DND 626
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

7.9 Exigence en matière d'assurance

L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit 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 par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

7.10 Contrat de défense

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

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Fournir la formation de pilotage initiale et périodique sur Bombardier Challenger CL601-1A, formation des opérateurs de simulateur pour les instructeurs du ministère de la Défense nationale, ainsi que la location d'un simulateur CL601 pour utiliser aux fins d'entraînement.

2. Objectifs

Acquérir ou améliorer la compétence de pilotage du personnel du MDN sur la flotte d'aéronef de type Bombardier Challenger CL601-1A exploitée par le 412^e Escadron de transport du MDN.

3. Contexte

Conformément aux instructions du Manuel d'exploitation des aéronefs de l'Aviation royale canadienne (ARC), « les pratiques de formation de l'ARC doivent exploiter pleinement l'utilisation de simulateurs et d'appareils d'entraînement au vol et d'entraînement aux procédures ». Donc, le 412^e Escadron de transport a besoin d'un accès régulier à des simulateurs haute fidélité aux fins d'entraînement pour s'assurer que ses pilotes maintiennent un haut niveau de compétence de pilotage du Challenger 601 et de toutes ses composantes.

4. Portée

L'entrepreneur doit fournir au MDN l'accès à un simulateur de vol Bombardier Challenger CL601 niveau D avec un système électronique d'instruments de vol ainsi que les services pédagogiques liés à l'attestation du personnel du MDN comme instructeurs/opérateurs de simulateur accrédités. L'entrepreneur fournira également la formation en classe aux pilotes du Challenger CL601 conformément à la formation de pilotage initiale du Challenger de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir aux pilotes du MDN les séances de formation sur simulateur exigées par le programme du cours de pilotage initial de Challenger et le programme du cours de pilotage périodique de Challenger. Le personnel du MDN agira à titre d'instructeur/opérateur de simulateur durant ces séances. Une copie des deux (2) programmes doit être remise au MDN.

La prestation de services de location de simulateurs, les services d'instructeur et les différentes séances de formation seront répartis comme suit :

L'entrepreneur fournira aux instructeurs du MDN les connaissances et l'accréditation nécessaires pour dispenser aux pilotes du MDN la formation sur simulateur liée aux cours de pilotage initial et périodique.

4.1 Formation d'instructeur sur simulateur dirigée par l'entrepreneur :

Cette formation sur simulateur enseignée par un instructeur et le simulateur sont fournis par l'entrepreneur. C'est ce que l'on appelle la location avec équipage. Il y aura une séance de formation de deux (2) heures par année de location avec équipage pour un instructeur ainsi que 75 séances de formation de location avec équipage (4 heures/séances) de location avec équipage pour les pilotes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-18SO01/B

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

W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Is101

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 Formation d'instructeur sur simulateur dirigée par le MDN :

Le simulateur est fourni par l'entrepreneur et la formation sur simulateur enseignée par un instructeur fourni par le MDN. C'est ce que l'on appelle la **location sans équipage**. Il y aura environ cent (100) séances de formation (4 heures/séance).

4.3 Cours de pilotage initial :

Toutes les séries du cours de pilotage initial doivent comprendre jusqu'à treize (13) séances de simulateur (pour un cours de trois étudiants), pour un total de cinquante-deux (52) heures (13 fois 4 heures par séance). Les coûts du simulateur doivent être facturés au taux de location sans équipage, puisque les instructeurs du MDN donneront les cours. Si le MDN le demande, d'autres séances de simulateur peuvent être ajoutées et seront facturées au taux horaire de location du simulateur. À l'occasion, cette formation peut être donnée comme location avec équipage. Le Canada se réserve le droit d'avoir un instructeur présent dans le simulateur pendant le cours de pilotage initial. Il y aura environ 4 séances de formation initiale pour pilote.

4.4 Cours de pilotage périodique :

Le cours de pilotage périodique sera planifié d'un commun accord entre l'entrepreneur et le MDN. L'escadron aura normalement un équipage de deux (2) pilotes. L'instruction au sol doit être effectuée conformément au programme du cours de pilotage périodique du Challenger approuvé par TC ou la FAA et doit comprendre trois (3) séances de simulateur par équipage pour un total de douze (12) heures. Les séances sur simulateur peuvent être des locations sans équipage, car le MDN peut fournir les instructeurs. Les cours en classe seront donnés par l'entrepreneur. Il y aura environ 8 séances de formation périodique pour pilote.

5. Exigences du simulateur

5.1 Modèle de simulateur d'aéronef

L'entrepreneur doit fournir un simulateur Bombardier Challenger CL601 niveau D avec un système électronique d'instruments de vol conforme aux normes de Transports Canada (document de référence n° TP9685 rév. 1) et de la Federal Aviation Administration (document de référence n° AC 1120-40B) pour la formation et la délivrance de certificat de type sur le CL601. Si les éléments en classe des cours de pilotage initial et périodique sont donnés uniquement par du personnel du MDN, l'entrepreneur doit fournir des instructions uniquement pour le modèle 601-1A. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir l'instruction exclusivement pour le modèle 601-1A en raison de la présence de membres civils dans le cours, l'entrepreneur doit décrire les différences entre les modèles 601-3A et 601-1A.

6. Renseignements généraux sur les cours

6.1 Qualifications de l'entrepreneur instructeur

L'entrepreneur doit être un Organisme de formation agréé (OFA) avec permis en vigueur auprès de Transports Canada ou la « Federal Aviation Administration ». Une copie du certificat de « OFA » doit être fourni. L'entrepreneur doit également être autorisé à décerner la qualification de formation sur simulateur aux instructeurs du MDN.

6.2 Installations pour la formation

Les installations de formation seront situées en Amérique du Nord et conviendront au déroulement de la formation décrite. L'entrepreneur doit fournir un espace d'au moins trente-six (36) pieds carrés par personne présente dans la salle de classe pour l'instruction théorique et les cours en classe. L'insonorisation doit être suffisante pour que les instructeurs soient clairement entendus et que les bruits ambiants soient limités à un minimum. L'entrepreneur doit fournir des salles de classe et des laboratoires adéquatement chauffés, climatisés et éclairés pour offrir un environnement propice à la santé, au confort et à l'apprentissage des stagiaires. L'adresse des installations de formation doit être fournie.

Produits livrables

7.1 Rapport du cours pour le cours théorique

L'entrepreneur doit transmettre un dossier de formation pour chaque pilote stagiaire qui a suivi une formation initiale ou périodique au 412^e Escadron au plus tard trois (3) jours après la fin de la formation. L'adresse postale est la suivante :

412^e Escadron de transport/Normes des cours et de l'entraînement
200, chemin privé Comet
Ottawa (Ontario) K1V 9B2

7.2 Attestation de cours

L'entrepreneur doit transmettre une attestation d'achèvement de la formation théorique pour chaque pilote stagiaire qui a réussi le programme du cours de pilotage de Challenger de l'entrepreneur. Les attestations seront envoyées à l'adresse indiquée au point 6.1.

8. Soutien à la clientèle

8.1 Le MDN assumera la responsabilité de :

- a) créer, le plus tôt possible, un programme de formation;
- b) créer une liste de stagiaires;
- c) fournir les commandes subséquentes 942 à l'entrepreneur.

9. Terminologie

Tableau terminologique	
Terme	Acronyme
Énoncé des travaux	EDT
Organisme de formation agréé	OFA
Autorité technique	AT
Système de gestion de vol	SGF
Federal Aviation Administration	FAA
Commandant de bord	CdB
Certificat de type supplémentaire	CTS
Transports Canada	TC
Ministère de la Défense nationale	MDN
Royal Canadian Air Force	FCA

ANNEXE B

Base de paiement

A. Période du contrat (de l'attribution du contrat au 31 mars 2019)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

1. Garantie minimale de contrat

La garantie minimale de contrat est de 20% du nombre annuel estimé de séances sur simulateur. En ce qui a trait aux séances de formation, l'entrepreneur enverra mensuellement ses factures pour les séances de formation effectives.

2. Taux définitif tout compris

L'entrepreneur sera payé à hauteur du taux définitif tout compris suivant :

2.1 Taux définitif tout compris

Tableau de proposition financière:

Période	Services		Taux (CAD)	
Période du contrat (émission du contrat au 31 mars 2019)	Location avec équipage (conformément à l'annexe A 4.1)	AE	(par heure)	\$ -
	Location sans équipage (conformément à l'annexe A 4.2)	SE	(par heure)	\$ -
	Formation théorique initiale (conformément à l'annexe A 4.3)	T	(par cours)	\$
	Formation théorique périodique (conformément à l'annexe A 4.4)	T	(par cours)	\$ -
			Sous-total	\$ -
Période	Services		Taux (CAD)	
Période 1 (1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)	Location avec équipage (conformément à l'annexe A 4.1)	AE	(par heure)	\$ -
	Location sans équipage (conformément à l'annexe A 4.2)	SE	(par heure)	\$ -
	Formation théorique initiale (conformément à l'annexe A 4.3)	T	(par cours)	\$
	Formation théorique périodique (conformément à l'annexe A 4.4)	T	(par cours)	\$ -

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-18SO01/B
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			Sous-total	\$	-
Période	Services		Taux (CAD)		
Période 2 (1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	Location avec équipage (conformément à l'annexe A 4.1) Location sans équipage (conformément à l'annexe A 4.2)	AE	(par heure)	\$	-
		SE	(par heure)	\$	-
	Formation initiale (conformément à l'annexe A 4.3) Formation périodique (conformément à l'annexe A 4.4)	T	(par cours)	\$	
		T	(par cours)	\$	-
			Sous-total	\$	-
Période	Services		Taux (CAD)		
Période 3 (1er avril 2021 au 31 mars 2022)	Location avec équipage (conformément à l'annexe A 4.1) Location sans équipage (conformément à l'annexe A 4.2)	AE	(par heure)	\$	-
		SE	(par heure)	\$	-
	Formation initiale (conformément à l'annexe A 4.3) Formation périodique (conformément à l'annexe A 4.4)	T	(par cours)	\$	
		T	(par cours)	\$	-
			Sous-total	\$	-
Période	Services		Taux (CAD)		
Période 4 (1er avril 2022 au 31 mars 2023)	Location avec équipage (conformément à l'annexe A 4.1) Location sans équipage (conformément à l'annexe A 4.2)	AE	(par heure)	\$	-
		SE	(par heure)	\$	-
	Formation initiale (conformément à l'annexe A 4.3) Formation périodique (conformément à l'annexe A 4.4)	T	(par cours)	\$	
		T	(par cours)	\$	
			Sous-total	\$	-
Période	Services		Taux (CAD)		
Période 5 (1er avril 2023 au 31 mars 2024)	Location avec équipage (conformément à l'annexe A 4.1) Location sans équipage (conformément à l'annexe A 4.2)	AE	(par heure)	\$	-
		SE	(par heure)	\$	-
	Formation initiale (conformément à l'annexe A 4.3) Formation périodique (conformément à l'annexe A 4.4)	T	(par cours)	\$	
		T	(par cours)	\$	
			Sous-total	\$	-
Période	Services		Taux (CAD)		
Période 6 (1er avril 2024 au 31 mars 2025)	Location avec équipage (conformément à l'annexe A 4.1) Location sans équipage (conformément à l'annexe A 4.2)	AE	(par heure)	\$	-
		SE	(par heure)	\$	-

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-18SO01/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Formation initiale (conformément à l'annexe A 4.3)	T	(par cours)	\$
	Formation périodique (conformément à l'annexe A 4.4)	T	(par cours)	\$
			Sous-total	\$ -
TOTAL				\$ -

Références : T : Cours théorique AE : Location avec équipage SE : Location sans équipage

3. Coût total estimé – Période du contrat

À l'exception des taux horaires fixes tout compris indiqués précédemment, les montants figurant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Des ajustements mineurs à ces estimations sont acceptables aux fins de facturation à mesure que le travail avance, à condition que ces ajustements soient préalablement approuvés par le responsable technique et que le coût total estimé du contrat n'excède pas la limite des dépenses indiquée à la clause 5.3 du contrat, *Limite des dépenses – Total cumulatif de tous les RT autorisés*.

3.1 Coût total estimé – période du contrat : _____ \$ (*montant inséré à l'attribution du contrat*).

Buyer ID - Id de l'acheteur
ls101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-18SO01/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-18SO01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101. W8485-18SO01

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

À
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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