



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Pacific Region

401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

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 - Pacific
Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet Cours de gestion de projet pour L	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-197778/A	Date 2019-04-17
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-197778	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-251-7718	
File No. - N° de dossier VIC-8-41108 (251)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-05-30	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Fletcher, Erin	Buyer Id - Id de l'acheteur vic251
Telephone No. - N° de téléphone (250) 415-6020 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN	

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	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES.....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	16
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE A1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS	24
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	28
ANNEXE « C » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	29
ANNEXE « D » - EXIGENCES DE RAPPORT	30
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	31
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	31

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 | 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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, les exigences de rapport, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Pour établir un contrat d'autorisation de tâches afin de fournir une formation en gestion de projet au ministère de la Défense nationale (MDN), à la Base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt, sur demande, pendant quatre (4) ans.
- 1.2.2** 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Adresse :
Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Pacific Region
401-1230 Government Street
Victoria, BC
V8W 3X4

Adresse de courriel pour le service Connexion postel :

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Numéro de télécopieur pour la transmission :
(250) 363-3344

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **DIX (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel 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

- 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 (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

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 de gestion financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus dans l'annexe A1.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 64 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50,000.00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-197778/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-197778

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41108

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	Note combinée	83.84	75.56	80.89
	Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 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.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Processus d'autorisation des 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 C.
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 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *chargé de projet*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.1.2.3 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.

6.1.2.4 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 D. 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 soumises annuellement à l'autorité contractante.

Les périodes de reporting sont définies comme suit:

Date d'attribution au 31 mars 2020
1er avril 2020 au 31 mars 2021
1er avril 2021 au 31 mars 2022
1er avril 2022 au 31 mars 2023

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 (*l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu*) :

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.

6.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

6.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services - ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Erin Fletcher
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région du Pacifique
1230, rue Gouvernement, bureau 401, Victoria (C.-B.)
Téléphone : 250-415-6020
Courriel : erin.fletcher@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à fournir lors de l'attribution du contrat)*

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Soumissionnaire à compléter.

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

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, *dans l'annexe B*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont inclus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

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

6.7.2 Moyen de paiement

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « A1 », Critères d'évaluation obligatoires et cotés
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9026C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objet

Établir un contrat à autorisations de travail en vue d'offrir une formation en gestion de projets (GP) au ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt, au fil des besoins, pendant quatre (4) ans, plus une (1) année d'option.

2. Contexte

L'École navale (Pacifique) [EN(P)], Division du génie des systèmes de combat (GSC) du MDN doit satisfaire à un besoin de formation en GP conforme au cadre de connaissances documenté dans le *Guide du Corpus des connaissances en management de projet* (Guide PMBOK) du Project Management Institute (PMI). Il a été déterminé que le cours sur la gestion de projets devrait durer cinq (5) jours.

3. Portée

L'entrepreneur doit élaborer et donner des cours sur la GP en se concentrant sur cinq (5) domaines de connaissances :

- planification et contrôle;
- gestion des intervenants au projet;
- activité de simulation;
- gestion des risques de projet;
- usage de l'influence et de l'autorité dans le cadre de la gestion.

La teneur du cours doit être adaptée à un groupe-cible de divers stagiaires ayant différents degrés d'expérience de la GP. Pour la plupart, ils n'en ont qu'une expérience minimale, mais il peut y avoir dans le groupe quelques stagiaires dotés d'une expérience appréciable de la GP au MDN.

4. Lieu de travail

L'instruction doit se donner à la BFC Esquimalt. L'EN(P) fournira la salle de classe.

5. Langue de travail

Les cours se donneront en anglais.

6. Besoin

LES COURS EXIGÉS EN VERTU DU CONTRAT À AUTORISATIONS DE TRAVAIL FIGURENT AU TABLEAU QUI SUIT. ILS DOIVENT COMPORTER LE CONTENU INDIQUÉ ET RESPECTER LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ÉTABLIS AINSI QUE TOUTE AUTRE EXIGENCE PARTICULIÈRE DÉFINIE.

6.1 Cours 1 : Gestionnaire de l'entretien technique – Génie des armes et Cours 2 : Cours commun de génie maritime

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Donner une vue d'ensemble et faire la présentation de la gestion de projets (GP) fondée sur le <i>Guide du Corpus des connaissances en management de projet</i> (Guide PMBOK). Permettre d'acquérir la compréhension fonctionnelle des principes et processus de la GP d'après le Guide PMBOK.
Durée du cours	Cinq (5) jours (à raison de 6,5 heures de formation par jour).
Groupe-cible	<ul style="list-style-type: none"> Personnes qui ne connaissent pas le processus de GP et qui travaillent actuellement, ou qui prévoient travailler, au sein d'une équipe de projet en y jouant un rôle de soutien. Personnes qui ne connaissent pas le processus de GP et qui travaillent actuellement, ou qui prévoient commencer à travailler, sur des projets officiels importants. Personnes qui ont déjà participé à des projets officiels, mais qui doivent acquérir la connaissance de base des principes et des processus de la GP. Peut comprendre des gestionnaires de projet ou des chefs de projet.
Matière du cours	<p>Introduction à la GP</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les retombées positives de la GP et la façon de les réaliser. Connaître le cycle et le cadre de la GP. Connaître les principales étapes du processus de contrôle et de planification de projet. Définir les rôles et responsabilités du personnel clé des projets. Acquérir le langage et la terminologie clés des projets. <p>GP</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir la terminologie et les concepts de la gestion de projets, tels que les définit le PMI. Comprendre quand il convient d'appliquer les principes de GP. Comprendre et utiliser les étapes du cycle et du cadre de GP. Produire et gérer les documents de projet. Préciser et définir la portée d'un projet. Interpréter les données et les rapports de projet. Utiliser les outils de rigueur (c.-à-d. diagramme de Gantt, analyse du chemin critique) pour faciliter la réalisation du projet. Appliquer le processus de projet. Gérer les attentes des intervenants. Fixer et défendre les échéanciers du projet. Attribuer les ressources efficacement. Reconnaître et gérer les risques du projet. Surveiller et évaluer les projets pour les mettre sur la voie du succès. Administrer le projet pendant tout son cycle de vie, de la planification à la clôture. <p>Gestion de la portée des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un plan de gestion de la portée du projet où sera documentée la manière dont cette portée sera définie, vérifiée et contrôlée. Élaborer un énoncé détaillé de la portée du projet.

	<ul style="list-style-type: none">• Créer la structure de répartition du travail.• Vérifier la portée.• Contrôler les changements apportés à la portée du projet.• Gérer l'intégration. <p>Établissement du calendrier et contrôle des coûts</p> <ul style="list-style-type: none">• Déterminer les activités précises qui doivent être accomplies, relever et consigner les dépendances entre ces activités.• Estimer le type et le nombre de ressources ainsi que le nombre de périodes de travail qui seront nécessaires pour réaliser les activités du calendrier.• Créer des horaires et surveiller et contrôler les changements apportés au calendrier du projet.• Estimer les coûts, en dresser le budget et les contrôler. <p>Gestion des intervenants</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les intervenants.• Planifier la gestion des intervenants.• Gérer et contrôler la participation des intervenants. <p>Simulation</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser une activité d'apprentissage interactif en groupe.
Exigences particulières	Le responsable technique peut ajouter des éléments de contexte du MDN après avoir consulté l'entrepreneur.
Le cours sera donné normalement deux fois par an à un maximum de vingt (20) stagiaires par classe.	

6.2 Cours 3 : Gestionnaire de l'entretien technique – Armes (administration technique)

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer des renseignements approfondis sur le domaine de la gestion des risques de la GP selon la norme de pratique du PMI en matière de gestion des risques de projet. Communiquer des renseignements approfondis sur le domaine de la gestion de la qualité en GP et enseigner l'utilisation des outils et techniques de planification et de mise en œuvre des méthodes de gestion de la qualité dans un environnement de projet.
Durée du cours	Cinq (5) jours (à raison de 6,5 heures de formation par jour).
Groupe-cible	Stagiaires qui doivent acquérir la connaissance approfondie de la gestion des risques et de la gestion de la qualité dans le domaine de la GP.
Matière du cours	<p>Gestion des risques</p> <ul style="list-style-type: none"> Décider de la façon d'aborder, de planifier et d'exécuter les activités de gestion des risques d'un projet. Recenser les risques qui peuvent avoir une incidence sur le projet et en documenter les caractéristiques. Hiérarchiser les risques. Analyser l'effet des risques sur les objectifs globaux du projet. Mettre au point des options et des mesures de gestion des risques. Assurer le suivi et la surveillance des risques pendant tout le cycle de vie du projet. <p>Gestion de la qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> Choisir les outils d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité convenant au projet. Monter et mettre en œuvre un plan de gestion de la qualité. Effectuer une surveillance pour déterminer si les normes de qualité sont respectées. <p>Usage de l'influence et de l'autorité dans le cadre de la gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> En gestion des ressources humaines. En gestion de la communication. En gestion des approvisionnements. En gestion de l'information. <p>Gestion de portefeuilles multiples</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir la différence entre la gestion d'un projet unique et la gestion de plusieurs projets. Instaurer le fonctionnement multitâche et l'établissement de liens entre portefeuilles concurrents. Hiérarchiser les portefeuilles multiples et leur attribuer des ressources. Faire le suivi de plusieurs portefeuilles. Résoudre les conflits posés par les portefeuilles multiples. Établir des mesures de contrôle et des rapports pour les multiples portefeuilles. Comprendre le rôle politique d'un gestionnaire chargé de multiples portefeuilles
Exigences particulières	Le responsable technique peut ajouter des éléments de contexte du MDN après avoir consulté l'entrepreneur.
Le cours sera normalement donné une fois par an à un maximum de douze (12) stagiaires	

7. Tâches (pour chacun des cours)

7.1 Offrir des services de formation : l'entrepreneur doit donner les cours cités aux sections 6.1 et 6.2, au fil des besoins exprimés par le MDN.

7.1.1 L'entrepreneur donner la formation et fournir tout le matériel didactique à un maximum de vingt (20) stagiaires, en conformité avec les détails fournis à la section 6, *Besoin*. L'entrepreneur doit présenter le coût additionnel pour donner le cours à plus de 20 stagiaires, advenant qu'il soit nécessaire de l'offrir à un plus grand nombre de personnes. Toute formation doit être donnée en anglais, selon des techniques de formation des adultes qui englobent les objectifs de la formation.

7.1.2 Les cours seront donnés entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés observés en Colombie-Britannique), avec une pause de 60 minutes pour le dîner, une pause de 15 minutes au milieu de l'avant-midi et une pause de 15 minutes au milieu de l'après-midi. L'ENP(P) pourra modifier l'horaire.

7.1.3 L'entrepreneur doit être en mesure d'intégrer à sa formation des blocs de travail et des exemples propres au MDN si celui-ci les lui fournit.

7.2 Fournir des instructeurs compétents : l'entrepreneur doit fournir au moins un (1) instructeur principal qualifié pour chaque cours, selon la définition qu'il a donnée de cet instructeur dans son bloc préliminaire de cours. L'entrepreneur doit aussi fournir au moins un (1) instructeur de relève qualifié pour chaque cours, selon la définition qu'il a donnée de cet instructeur dans sa proposition originale, qui servira de remplaçant à son instructeur principal advenant l'indisponibilité de ce dernier.

7.2.1 Tous les instructeurs (c'est-à-dire l'instructeur principal et l'instructeur de relève) doivent avoir, au moins, l'expérience, la qualification et les compétences suivantes :

- l'expérience récente [au moins cent (100) heures pendant les deux dernières années] et l'expérience appréciable [au moins quatre cent cinquante (450) heures pendant les cinq dernières années] de l'enseignement des cours requis aux adultes;
- un certificat, au moment de l'enseignement du cours, les désignant à titre de professionnels en gestion de projets (*Project Management Professional – PMP*) décerné par le PMI;
- et l'entrepreneur peut décider de fournir plusieurs instructeurs pour l'enseignement des cours, si besoin est.

7.3 Remplacement des instructeurs : tout instructeur proposé à titre de remplaçant pendant la durée du contrat et dont le nom ne figurait pas à la proposition de l'entrepreneur doit avoir les qualifications et l'expérience de la ressource mentionnée au départ, ou mieux. S'il doit remplacer un instructeur, l'entrepreneur doit en aviser sur-le-champ le MDN et démontrer que le remplaçant proposé a ou dépasse la formation, les qualifications et l'expérience de la ressource originale. L'instructeur remplaçant ne doit donner aucun cours sans l'autorisation écrite du MDN (qui se réserve le droit de demander un remplaçant pour tout instructeur qu'il juge, à son entière discrétion, incompetent ou mal adapté). L'entrepreneur, en pareil cas, doit remplacer immédiatement le ou les instructeurs identifiés.

7.4 Révisions apportées aux cours en conséquence de mises à jour du Guide PMBOK. Pour chaque cours, l'entrepreneur doit produire, maintenir et mettre à jour le contenu de cours et tout le matériel connexe de manière à couvrir toute publication d'une version révisée du Guide PMBOK. L'enseignement des cours révisés et la fourniture du matériel didactique mis à jour doivent avoir lieu dans les six (6) mois

suivant la publication (la date de publication étant le déterminant) de la nouvelle version du Guide PMBOK. L'entrepreneur doit assumer les coûts additionnels liés à la mise à jour du matériel de cours.

7.5 Gestion des aides didactiques : l'entrepreneur doit fournir et gérer toutes les aides didactiques, y compris tout logiciel ou matériel qui lui sont propres et qui sont nécessaires à l'enseignement. L'entrepreneur doit fournir son propre ordinateur portable, qu'il devra être en mesure de brancher au projecteur du MDN.

7.6 Activités d'apprentissage : l'entrepreneur doit fournir les exercices, les devoirs, les travaux individuels, les examens et les jeux-questionnaires nécessaires à l'assimilation de la matière enseignée.

7.7 Examen final : l'entrepreneur ne soumettra pas les stagiaires à un examen final une fois le cours terminé.

8. Contraintes

8.1 L'entrepreneur doit être un fournisseur agréé de services d'enseignement (*Registered Education Provider* – REP) approuvé par le PMI.

8.2 Le chargé de projet, ou son représentant désigné, se réserve le droit de surveiller l'enseignement de tous les cours et de suggérer des améliorations à ce titre. Le caractère satisfaisant des services sera déterminé au moyen de la rétroaction des stagiaires, de la surveillance des cours et de l'atteinte des objectifs des cours.

8.3 Le chargé de projet se réserve le droit d'annuler n'importe quel cours, quand bon lui semble, moyennant un préavis de dix (10) jours ouvrables, sans s'exposer à une pénalité pour annulation.

8.4 Tout logiciel utilisé par l'entrepreneur doit être compatible avec les plateformes logicielles existantes du MDN, soit Microsoft Windows 10 Enterprise, MS Word 2013, MS Excel 2013, MS Powerpoint 2013, MS Access 2013 et MS Project 2013.

8.5 L'entrepreneur ne peut utiliser l'information relative aux participants aux cours à des fins de promotion.

9. Soutien à la clientèle

Il incombe au MDN d'offrir tout le soutien suivant :

- une (1) salle de classe ou plus, selon le besoin;
- tribune multimédia avec projecteur, écran, prise pour ordinateur portable, lecteur de DVD et système audio;
- tableaux papier, tableaux blancs, marqueurs;
- accès à des installations de photocopie pour reproduire les plans de projet et les plans de travail des stagiaires;
- soutien technique du personnel de l'entrepreneur et familiarisation de ce personnel à l'utilisation des installations de l'État;
- commercialisation de tous les cours et inscription à tous les cours;
- au moins trente (30) jours d'avis à l'entrepreneur au moment de l'inscription d'une séance au calendrier;
- matériel didactique du MDN, conformément au point 7.1.3.

10. Produits livrables

10.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un bloc préliminaire de cours, aux fins d'examen et d'approbation, quatre (4) semaines avant la date de début du cours.

Le bloc préliminaire de cours doit comprendre les éléments suivants :

- nom de l'instructeur principal et de l'instructeur de relève;
- plan du cours;
- calendrier des activités proposées et description de chacune de ces activités.

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un bloc définitif de cours, aux fins d'acceptation et d'approbation, deux (2) semaines avant la date de début du cours.

10.2 Pour chaque cours, l'entrepreneur doit fournir :

10.2.1 Le matériel de cours mis à jour : l'entrepreneur doit fournir à tous les stagiaires le matériel de cours à jour et les aides didactiques de rigueur. Le matériel de cours comprend entre autres les documents de référence, y compris tous les traités, tous les manuels de cours, tous les cahiers d'exercices (avec solutions suggérées), tous les documents à distribuer, une copie de tous les documents d'exposé (p. ex. : les diapositives PowerPoint), tous les gabarits et ainsi de suite. Les stagiaires conserveront tout leur matériel;

10.2.2 Le matériel dans la langue du cours : tout le matériel de cours que fournit l'entrepreneur doit être en anglais;

10.2.3 Le matériel de cours sur papier et sur support informatique : tout le matériel (p. ex. le manuel de l'instructeur, le manuel de l'étudiant, les documents à distribuer et les jeux de diapositives/exposés, selon le cas) de chaque cours doit être remis sur papier et sur support informatique à l'aide des produits MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);

10.2.4 La production, l'administration et la présentation des rapports de cours : pour chaque cours donné, tous les rapports ci-après doivent entre autres être fournis :

- a) le formulaire original individuel rempli du « registre de présence du stagiaire » [fourni par l'EN(P)];
- b) les formulaires originaux « d'évaluation/de critique du cours » [fournis par l'EN(P)] remplis par les stagiaires;
- c) le formulaire de « rapport de fin de cours » [fourni par l'EN(P)], qui résume l'ensemble des critiques de cours formulées par les stagiaires et combine les observations et recommandations tant des stagiaires que de l'entrepreneur sur les améliorations possibles;

10.2.5 La remise de certificats à la fin du cours. L'entrepreneur doit remettre, au terme du cours, un certificat à chaque stagiaire qui a réussi ce cours. Doivent figurer au certificat, au moins : le titre du cours, la date du cours, le nom du stagiaire et le nom de l'instructeur.

11. Sécurité

Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Le personnel de l'entrepreneur ne sera pas tenu d'accéder à des zones à accès restreint, à des renseignements PROTÉGÉS ou à des renseignements CLASSIFIÉS.

Le présent besoin ne porte pas sur des MARCHANDISES CONTRÔLÉES.

ANNEXE A1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente invitation. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

CRITÈRES	DESCRIPTION	CRITÈRE SATISFAIT		Numéro de référence de page dans la proposition du soumissionnaire
		Oui	Non	
O1	Fournir un plan de cours et un plan d'instruction pour tous les cours nécessaires.			
O2	Fournir une copie de tous les manuels et documents de cours qui seront utilisés pour la formation et que mentionne l'énoncé des travaux.			
O3	Fournir au moins un (1) instructeur principal qualifié pour chaque cours, tel que mentionné dans le bloc de cours préliminaire de l'entrepreneur et au moins un (1) instructeur de relève qualifié pour chaque cours, tel que mentionné dans la proposition originale de l'entrepreneur, à titre de remplaçant de l'instructeur principal advenant que l'entrepreneur ne soit pas en mesure d'assurer la présence de l'instructeur principal.			
O4	Les instructeurs doivent avoir l'expérience récente* et appréciable** de l'enseignement de cours en gestion de projets à des adultes. *On entend par 'expérience récente' deux (2) ans d'expérience acquise pendant les cinq dernières années. **On entend par 'expérience appréciable' l'enseignement d'un cours au moins dix (10) fois pendant les cinq dernières années.			
O5	Les instructeurs doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la gestion de projets acquise pendant les dix dernières années. Une année d'expérience équivaut à un minimum de trente-six (36) semaines de travail en gestion de projets par année civile.			

O6	<p>L'entrepreneur doit fournir, pour chaque instructeur, un curriculum vitæ où figurent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. son expérience de l'enseignement de cours à des adultes; ii. son expérience de l'enseignement de cours en gestion de projets au sein d'autres organisations gouvernementales et de grandes entreprises; iii. des copies de ses diplômes ou certificats postsecondaires et des précisions concernant toute autre formation liée à la matière du cours ou au domaine de l'apprentissage des adultes; iv. les coordonnées de personnes citées à titre de références qui peuvent attester de son habileté à donner les cours. <p>Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement le titre des cours enseignés, la durée des cours (en heures), à qui la formation était destinée, et le nombre de fois où la formation a été donnée.</p> <p>Le passage sur l'expérience des projets doit comporter la date du projet, la description du projet, indiquer pour qui le projet a été réalisé et donner la description du rôle de l'instructeur proposé dans le cadre du projet.</p>			
O7	<p>Tout logiciel utilisé par l'entrepreneur doit être compatible avec les plateformes logicielles existantes du MDN, y compris Microsoft Windows 10 Enterprise, MS Word 2013, MS Excel 2013, MS PowerPoint 2013, MS Access 2013 et MS Projet 2013.</p>			

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS

Pour qu'une offre soit jugée recevable, le soumissionnaire qui la présente doit obtenir la note de passage minimale pour chaque critère coté par points précisé ci-dessous.

CRITÈRES	DESCRIPTION	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	Numéro de référence de page dans la proposition du soumissionnaire	POINTS OBTENUS
CP1	<p>Contenu du cours et méthode de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'instruction est clair et pertinent (5 points) • Tous les objectifs et les sujets sont abordés (13 points) • Une période de temps appropriée est allouée à chaque objectif ou sujet (5 points) • Une variété de méthodes et de techniques sert à présenter la matière (7 points) 	40		

	<ul style="list-style-type: none"> Les méthodes et les techniques conviennent à la matière enseignée et aux stagiaires (8 points) L'entrepreneur doit être un fournisseur de services d'enseignement agréé (REP) approuvé par le PMI (2 points) <p>Pointage minimal exigé : 28 points</p>			
CP2	<p>Matériel du cours – Qualité, clarté et pertinence du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> Le matériel est clair, concis et facile à comprendre (5 points) Le matériel favorise l'atteinte des objectifs du cours (5 points) Le matériel est bien organisé (5 points) Le matériel contient des outils de travail/des aides au travail (5 points) Variété/apparence du matériel (texte, images, tableaux, utilisation de couleurs, de diagrammes, etc.) (5 points) <p>Pointage minimal exigé : 15 points</p>	25		
CP3	<p>Expérience et formation de l'instructeur – Si plus d'un instructeur est proposé, la moyenne de leurs pointages à cette partie de l'évaluation sera utilisée.</p> <p>a) Expérience de l'enseignement de cours en gestion de projets (16 points). Points accordés au-delà des deux (2) années obligatoires du critère O4, jusqu'à un plafond de 16 points.</p> <p>b) 2 années d'expérience et plus – 1 point 3 années d'expérience et plus – 3 points 4 années d'expérience et plus – 5 points 5 années d'expérience et plus – 7 points 6 années d'expérience et plus – 9 points 7 années d'expérience et plus – 11 points</p> <ul style="list-style-type: none"> Supplément de 5 points si la personne a donné au moins vingt (20) cours, en plus des dix (10) cours obligatoires pendant les cinq dernières années du critère O4 – (5 points). <p>c) Expérience de travail en gestion de projets (16 points). Points accordés en sus des cinq (5) années obligatoires d'expérience acquise pendant les dix dernières années du critère O5, jusqu'à un plafond de 16 points. Une année d'expérience se définit comme un</p>	35		

	<p>minimum de trente-six (36) semaines de travail en gestion de projets par année.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point par année d'expérience à titre de membre d'une équipe de gestion de projets (mais pas dans un rôle de direction) [maximum de 4 points]. • 2 points par année d'expérience à titre de gestionnaire de projets à la tête d'une équipe de projet (maximum de 6 points). • 2 points supplémentaires par projet du secteur public. Le soumissionnaire doit fournir la description du projet, les dates du contrat, le nom de l'organisation et une référence (maximum de 6 points). <p>d) Niveau d'instruction dans un domaine pertinent à la formation et/ou dans un domaine technique applicable au MDN (c'est-à-dire le génie, la technologie de l'information, l'administration des affaires) [3 points].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de désignation de professionnel en gestion de projets (<i>Project Management Professional – PMP</i>) (1 point). • Baccalauréat (1 point). • Maîtrise (1 point). <p>Pointage minimal exigé : 21 points</p>			
--	---	--	--	--

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Le prix offert doit être tout compris, y compris, sans s'y limiter, les frais de voyage, les manuels, les documents et les frais d'expédition, en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

Évaluation financière : prix calculé de la soumission = (sous-total de l'année 1 + sous-total de l'année 2 + sous-total de l'année 3 + sous-total de l'année 4 + sous-total de l'année d'option 1)

Cours Utilisation estimée : un (1) cours par an	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année d'option 1
Cours 1 : Gestionnaire de l'entretien technique – Génie des armes	\$	\$	\$	\$	\$
Cours 2 : Cours commun de génie maritime	\$	\$	\$	\$	\$
Cours 3 : Gestionnaire de l'entretien technique – Génie des armes (administration technique)	\$	\$	\$	\$	\$
Coût supplémentaire par stagiaire (au-delà du maximum)	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total	\$	\$	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0103-197778/A

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

W0103-197778

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VIC-8-41108

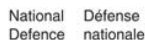
Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC 251

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(voir ci-joint)



All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.					
<div>Contract no. – N° du contrat</div> <div>Task no. – N° de la tâche</div>					
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction		Previous value – Valeur précédente	
To – À		<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>			
Delivery location – Expédiez à					
Delivery/Completion date – Date de livraison/d’achèvement		<div>Date<div></div></div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div>			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services				Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH				
	Total				
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>					
<div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div>					
Design: Forms Management 993-4050 Conception : Gestion des formulaires 993-4050					

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-197778/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-197778

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41108

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - EXIGENCES DE RAPPORT

Les rapports doivent être soumis dans les QUINZE (15) jours civils suivant la fin de la période de rapport annuelle.

Date d'attribution au 31 mars 2020
1er avril 2020 au 31 mars 2021
1er avril 2021 au 31 mars 2022
1er avril 2022 au 31 mars 2023

Date de l'autorisation de tâche	Numéro d'autorisation de tâche	Valeur en \$ de l'autorisation de tâche

Nombre total d'AT pour la période de rapport	
Valeur totale des AT pour la période de rapport (TPS/TVH comprises)	

Nom de l'entrepreneur (en lettres d'imprimerie) _____

Nom du représentant de l'entrepreneur (en lettres d'imprimerie)

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0103-197778/A

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

W0103-197778

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VIC-8-41108

Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC 251

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) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)