



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

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Alberta

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Title - Sujet Safety Courses	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-20R018/A	Date 2020-06-30
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-20R018	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-11858	
File No. - N° de dossier EDM-9-42150 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-11	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau, Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780) 566-2195 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING COLD LAKE ATTN: WGSO B84 KINGWAY COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (<i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i>)	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	20
7.13 ASSURANCES.....	20
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B »	33
BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C »	35
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	35

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE « E ».....	37
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	37
ANNEXE « F »	38
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Critères techniques obligatoires, les Instruments de paiement électronique, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 et Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches.

1.2 Sommaire

Offrir au personnel de la 4^e Escadre Cold Lake des cours de formation sur la sécurité conformément aux exigences de formation prescrites par le *Code canadien du travail*, par les politiques du Conseil du Trésor en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que par la politique et les normes du ministère de la Défense nationale (MDN) en matière de sécurité générale. La formation sera donnée selon les besoins à la 4^e Escadre Cold Lake, à Cold Lake en Alberta, dans l'édifice 84 ou d'autres installations de formation désignées par le responsable technique.

La période du contrat du contrat est trois (3) ans à compter de l'attribution du contrat et pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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](#) (2020-05-28) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire (*Compléter par le soumissionnaire*)

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 15 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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clauses du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les Critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

La limitation des dépenses sera calculée selon la méthode suivante:

Articles 1-4: Les prix seront évalués en multipliant le prix unitaire de chaque année par le niveau de service maximum et en agrégeant ces totaux.

Le total cumulé de chaque article seront additionnés pour déterminer le total de la limitation des dépenses.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément 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>).

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.

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

[Intentionnellement laissé vide]

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « E ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 6,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ au _____ (*Pour être nommé dans l'offre à commandes*).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire de un (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : Place du Canada, pièce 1000, 9700, avenue Jasper, Edmonton (Alberta), T5J 4C3
Téléphone : 780-566-2195
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité technique (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter par le soumissionnaire*)

Nom : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

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

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

7.7.3 Clause du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « E », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- h) l'Annexe « F », Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Clause du Guide des CCUA

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A. TITRE

Cours de formation sur la sécurité

B. OBJECTIF

Offrir au personnel de la 4^e Escadre Cold Lake des cours de formation sur la sécurité conformément aux exigences de formation prescrites par le *Code canadien du travail*, par les politiques du Conseil du Trésor en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que par la politique et les normes du ministère de la Défense nationale (MDN) en matière de sécurité générale. La formation sera donnée selon les besoins à la 4^e Escadre Cold Lake, à Cold Lake en Alberta, dans l'édifice 84 ou d'autres installations de formation désignées par le responsable technique.

C. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit offrir les cours suivants conformément aux exigences énoncées :

- I. Protection contre les chutes
- II. Espaces clos
- III. Sulfure d'hydrogène (H₂S)
- IV. Sensibilisation à l'amiante

L'horaire sera aménagé de façon à dispenser la série de cours de manière consécutive, pour un total de trois (3) à cinq (5) jours de formation, si la demande le justifie. L'entrepreneur doit être préparé à donner trois (3) cours ou plus, un à la suite de l'autre, en fonction de la demande ou des contraintes de temps (disponibilité du lieu de formation). Les cours se donneront de 7 h 45 à 16 h. Le responsable technique n'exigera pas normalement que les cours soient données en avril, mai et décembre. Le responsable technique communiquera avec l'entrepreneur pour établir l'horaire de cours faisable et pratique pour les deux parties une (1) semaine après l'octroi du contrat. Les cours doivent être offerts dans le mois suivant la confirmation des dates par le MDN. Tous les cours porteront entièrement sur l'enseignement et la mise en pratique. Le responsable technique fournira des formulaires d'inscription à remplir par les étudiants comme preuve de participation. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique un exemplaire du manuel et de l'examen avant le début du cours, aux fins d'approbation, afin qu'il s'assure qu'ils renferment tous les points à enseigner. Les notes à l'examen final doivent être transmises au responsable technique, afin que ce dernier puisse vérifier que les participants ont tous acquis les connaissances de base exigées.

D. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

La 4^e Escadre Cold Lake fournira : une salle de classe avec des aides pédagogiques comme un téléviseur et un magnétoscope, un rétroprojecteur, des tableaux à feuilles, un ordinateur doté du logiciel de présentation PowerPoint, des tableaux blancs, des tables, des chaises, etc. (Note : le dépistage des virus doit avoir été fait sur tous les disques et les clés USB avant qu'ils soient utilisés dans les ordinateurs du MDN.) Du soutien additionnel sera fourni conformément à ce qui est énoncé dans le présent document pour chaque cours.

E. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La 4^e Escadre Cold Lake donnera une séance d'information sur toutes les exigences en matière de sécurité et d'administration relatives aux installations de formation sur les lieux, ainsi que tout problème particulier à la 4^e Escadre Cold Lake, le cas échéant. Le responsable technique doit être avisé de tout soutien ou renseignement additionnel dont l'entrepreneur a besoin, avant le début d'un cours, afin de s'assurer que toute demande puisse être satisfaite à temps à l'appui du cours.

EXIGENCES MINIMALES DU COURS**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A****EXIGENCES DE LA FORMATION SUR LA PROTECTION CONTRE LES CHUTES**

Ce cours d'une journée (7 heures) vise à transmettre aux participants les connaissances de base et les habiletés pratiques qui leur permettront d'inspecter et d'utiliser adéquatement l'équipement de protection contre les chutes, et qui sont nécessaires à l'application de mesures et de pratiques efficaces de prévention des chutes. **Maximum : 20 participants par cours.**

Références : A. *Code canadien du travail*, partie II
 B. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
 C. Normes du Programme de sécurité générale

1. Introduction à la protection contre les chutes

Objectif des normes, lois et règlements gouvernementaux
 Exigences réglementaires relatives à la protection contre les chutes
 Définition de « protection contre les chutes »
 Comparaison de l'utilisation de dispositifs antichute et de dispositifs de retenue
 Statistiques, fréquence et gravité des chutes
 Réduction des hauteurs de chute potentielles
 Conditions sur le lieu de travail

2. Exigences relatives à la protection contre les chutes

Élimination des risques de chute
 Exigences classiques relatives à la protection contre les chutes (garde-corps, revêtements, etc.)
 Exigences relatives aux dispositifs de retenue
 Dispositifs antichute et mesures de sécurité
 Lieu de travail ordinaire et procédures prescrites par la loi

3. Dispositifs antichute (points d'ancrage)

Définition de « point d'ancrage »
 Exigences techniques relatives aux points d'ancrage
 Points d'ancrage improvisés
 Inspection des points d'ancrage/mesures de sécurité
 Réglementation pertinente aux points d'ancrage

4. Méthodes d'assujettissement (cordons d'assujettissement)

Description de l'utilisation des cordons d'assujettissement
 Types de cordons d'assujettissement
 Composants des cordons d'assujettissement
 Choix du bon cordon d'assujettissement
 Dangers associés à différents composants des cordons d'assujettissement
 Utilisation adéquate des cordons d'assujettissement et exigences relatives à leur inspection/mesures de sécurité
 Réglementation pertinente aux cordons d'assujettissement

5. Absorbeurs d'énergie

Domaine d'application des absorbeurs d'énergie

Dangers associés aux absorbeurs d'énergie
Exercice pratique sur l'accrochage des absorbeurs d'énergie
Exigences relatives à l'inspection des absorbeurs d'énergie
Réglementation pertinente aux absorbeurs d'énergie

6. Harnais

Définition de « harnais »
Types et modèles de harnais
Composition des harnais (anneaux et sangles)
Fonctions principales et secondaires
Catégories de harnais
Dangers associés à l'utilisation des harnais
Procédures adéquates d'enfilage et d'ajustement des harnais
Exercice pratique sur l'enfilage des harnais
Utilisation adéquate des harnais
Exigences relatives à l'inspection des harnais
Réglementation pertinente aux harnais

7. Cordes d'assurance

Définition de « corde d'assurance » (autorétractable, verticale, horizontale et permettant de monter sur une échelle)
Dangers associés aux cordes d'assurance
Inspection des cordes d'assurance
Cordage requis pour les cordes d'assurance
Types de dispositifs antichute
Procédures d'accrochage
Réglementation pertinente aux cordes d'assurance

LA 4^e ESCADRE COLD LAKE FOURNIRA :

1. Des harnais et un assemblage d'un trépied et d'un treuil seront mis à la disposition de l'entrepreneur. Toutefois, ce matériel ne peut être utilisé qu'à des fins de formation et il n'est pas certifié pour un usage dans des endroits où un danger réel de chute existe.

EN PLUS D'ENSEIGNER, L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR :

1. La documentation du cours et un plan de cours qui annonce tout le contenu du cours de manière progressive et cohérente. L'envoi des manuels incombe à l'entrepreneur.
2. Le manuel de cours à jour et complet qui porte sur tout le contenu énuméré ci-dessus. Le manuel est non seulement un outil d'enseignement, mais aussi un ouvrage de référence pour les participants.
3. Le matériel didactique pertinent aux exigences du cours.
4. Un ou des instructeurs suffisamment qualifiés pour assurer la sécurité des participants en tout temps (les instructeurs doivent pouvoir fournir un curriculum vitae complet sur demande).
5. Les exigences fondamentales du cours, qui doivent mettre à l'épreuve les connaissances et les habiletés des participants à l'aide d'exercices théoriques et pratiques. Pour réussir le cours, il faut obtenir un résultat combiné de 70 %, qui devra être attesté par un certificat.
6. Tout le matériel didactique et l'équipement non fournis par la 4^e Escadre Cold Lake.
7. Des formulaires de rétroaction (évaluations) sur le contenu du cours, l'enseignement et le matériel utilisé, à remplir par tous les participants une fois le cours terminé et à remettre au responsable technique. Celui-ci les examinera avant de les transmettre à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0134-20R018/A

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

W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
8. Un certificat de formation à l'étudiant à la fin du cours. Les certificats doivent afficher une date d'expiration qui se situe trois ans après la date de réussite du cours.

EXIGENCES DE LA FORMATION SUR LES ESPACES CLOS

Ce cours de 3 jours (21 heures) est conçu pour les employés et les superviseurs qui doivent travailler dans des espaces clos. Il vise à sensibiliser les participants aux dangers de ce travail et aux mesures de contrôle nécessaires à la mise en œuvre de pratiques de travail sécuritaires. **Maximum de 16 participants par cours.**

À la fin du dernier jour de formation, un certificat doit être remis aux participants ayant réussi le cours.

Voici les sujets que l'instructeur doit obligatoirement enseigner pour former le personnel de la 4^e Escadre au travail dans des espaces clos :

- Références :
- A. *Code canadien du travail*, Partie II
 - B. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
 - C. Normes du Conseil du Trésor sur la santé et la sécurité au travail
 - D. Normes du Programme de sécurité générale

INTRODUCTION AUX ESPACES CLOS

Objectif du Règlement sur la sécurité et la santé au travail (*Code canadien du travail*)
Responsabilités de l'employeur
Responsabilités de l'employé
Définition de « travailleur compétent »
Évaluation des risques
Procédures d'urgence
Procédure d'accès (y compris le permis d'accès)
Exigences relatives aux travaux à chaud
Matériel de ventilation
Formation relative aux rapports

DANGERS ET CARACTÉRISTIQUES DES ESPACES CLOS

Définition d'« espace clos »
Dangers atmosphériques
Manque d'oxygène
Gaz combustibles
Vapeurs combustibles
Atmosphères toxiques (H₂S, CO₂, CO, etc.)
Caractéristiques des gaz toxiques et des gaz combustibles
Risques physiques associés aux espaces clos

ESSAIS ATMOSPHÉRIQUES

Instruments de détection et de mesure
 Principales techniques d'étalonnage et de mesure
 Gaz et vapeurs combustibles
 Contaminants toxiques
 Manque d'oxygène
Considérations relatives à la sécurité

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION

Équipement de protection individuelle

- Protection de la tête
- Protection des yeux
- Protection de l'ouïe
- Protection des pieds
- Protection respiratoire
 - Filtres d'épuration
 - Appareils respiratoires autonomes (ARA)
- Protection des mains
- Vêtements de protection
- Équipement de protection générale
 - Cordes d'assurance et harnais
 - Matériel de ventilation
 - Dispositifs de levage et dispositifs antichute
 - Cadenas et obturateurs
 - Outils sans étincelles
 - Dispositifs d'avertissement
 - Immunisation et hygiène personnelle
 - Formation personnelle
 - Premiers soins
 - RCR

PROCÉDURES D'ENTRÉE

- Évaluation des risques
- Considérations relatives à la sécurité
- Permis d'accès
- Considérations liées à l'équipement de sécurité
- Procédures de contrôle de l'atmosphère et registres
- Considérations liées à l'aération
- Exigences spéciales d'entrée

PROCÉDURES D'URGENCE ET DE SAUVETAGE

- Cordes et nœuds
- Évacuation des pertes

LA 4^e ESCADRE COLD LAKE FOURNIRA :

1. les détecteurs de gaz pour la salle de classe et les besoins de la formation pratique;
2. les appareils respiratoires autonomes (ARA);
3. les formulaires d'accès aux espaces clos et d'évaluation des risques;
4. le lieu du scénario où installer la cuve à espace clos de l'entrepreneur pour un exercice pratique d'entrée et de sauvetage dans un espace clos.

EN PLUS D'ENSEIGNER, L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR :

1. La documentation du cours et un plan de cours qui annonce tout le contenu du cours de manière progressive et cohérente. L'envoi des manuels incombe à l'entrepreneur.
2. Le manuel de cours à jour et complet qui porte sur tout le contenu énuméré ci-dessus. Les manuels sont non seulement un outil d'enseignement, mais aussi un ouvrage de référence pour les participants.
3. Le matériel didactique pertinent aux exigences du cours.
4. Des exemplaires de tous les formulaires et la documentation portant sur les différents problèmes et situations que l'on peut rencontrer lorsqu'on travaille dans des espaces clos.
5. Un ou des instructeurs suffisamment qualifiés pour assurer la sécurité des participants en tout temps (les instructeurs doivent pouvoir fournir un curriculum vitæ complet sur demande).
6. Les exigences fondamentales du cours, qui doivent mettre à l'épreuve les connaissances et les habiletés des participants à l'aide d'exercices théoriques et pratiques. Pour réussir le cours, il faut obtenir un résultat combiné de 70 %, qui devra être attesté par un certificat.
7. Tout le matériel didactique et l'équipement non fournis par la 4^e Escadre Cold Lake.
8. Des formulaires de rétroaction (évaluations) sur le contenu du cours, l'enseignement et le matériel utilisé, à remplir par tous les participants une fois le cours terminé et à remettre au responsable technique. Celui-ci les examinera avant de les transmettre à l'entrepreneur.
9. Un certificat de formation à l'étudiant à la fin du cours. Les certificats doivent afficher une date d'expiration qui se situe trois ans après la date de réussite du cours.

EXIGENCES DE LA FORMATION SUR LE SULFURE D'HYDROGÈNE (H₂S)

Ce cours d'une journée (7,5 heures) est conçu pour les employés travaillant dans des milieux pouvant renfermer une certaine concentration de H₂S et pour leurs superviseurs. Il vise à les sensibiliser aux dangers du H₂S et à leur faire connaître les mesures de contrôle. **Maximum : 20 participants par cours.**

Les cartes d'ENFORM doivent être distribuées aux participants conformément aux protocoles administratifs d'ENFORM une fois qu'ils ont réussi la formation.

Voici les sujets que l'instructeur doit obligatoirement enseigner pour former le personnel de la 4^e Escadre au travail dans des milieux contenant du H₂S :

INTRODUCTION AU SULFURE D'HYDROGÈNE (H₂S)

- Propriétés du H₂S
- Fiches signalétiques concernant le H₂S
- Lieux et sources
- Caractéristiques du H₂S
- Signalisation
- Dangers pour la santé
- Voies de pénétration
- Échelles de mesure du H₂S
- Limites d'exposition du travailleur
- Niveaux de toxicité

DANGERS ASSOCIÉS AUX AUTRES GAZ ET LIQUIDES

- Explosions et incendies d'hydrocarbures
- Narcose et manque d'oxygène causés par les hydrocarbures
- Formations d'hydrates
- Matières radioactives naturelles
- Sulfure de fer

PROCÉDURE D'ESSAIS ATMOSPHÉRIQUES

- Exigences spéciales d'accès et de travail
- Considérations liées à l'aération
- Registres des essais atmosphériques
- Essais dans les espaces clos

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

- Protection de la tête
- Protection des yeux
- Protection des pieds
- Protection de l'ouïe
- Protection de la peau

Protection respiratoire

- Types d'appareils respiratoires utilisés pour le H₂S
 - Appareil respiratoire autonome (ARA)
 - Appareils respiratoires à adduction d'air (ARAA)
- Exigences relatives au port des respirateurs
- Essais d'ajustement
- Inspection

EPI sophistiqué

- Équipement de détection atmosphérique
 - Tubes détecteurs

Détecteurs électroniques

Formation personnelle

Premiers soins
RCR

PROCÉDURES D'URGENCE ET DE SAUVETAGE

Stratégie d'intervention initiale
Cordes et nœuds
Évacuation des pertes
Techniques de sauvetage

LA 4^e ESCADRE COLD LAKE FOURNIRA :

1. Appareil respiratoire autonome (ARA)
2. Détecteurs de gaz électroniques

EN PLUS D'ENSEIGNER, L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR :

1. La documentation du cours et un plan de cours qui annonce tout le contenu du cours de manière progressive et cohérente. L'envoi des manuels incombe à l'entrepreneur.
2. Le manuel de cours à jour et complet qui porte sur tout le contenu énuméré ci-dessus. Le manuel est non seulement un outil d'enseignement, mais aussi un ouvrage pour référence ultérieure pour les participants.
3. Le matériel didactique pertinent aux exigences du cours.
4. Des exemplaires de tous les formulaires et la documentation portant sur les différents problèmes et situations que l'on peut rencontrer lorsqu'on travaille en présence de H₂S.
5. Un ou des instructeurs suffisamment qualifiés pour assurer la sécurité des participants en tout temps (les instructeurs doivent pouvoir fournir un curriculum vitæ complet sur demande).
6. Les exigences fondamentales du cours, qui doivent mettre à l'épreuve les connaissances et les habiletés des participants à l'aide d'exercices théoriques et pratiques. Pour réussir le cours, il faut obtenir un résultat combiné de 70 %, qui devra être attesté par un certificat.
7. Tout le matériel didactique et l'équipement non fournis par la 4^e Escadre Cold Lake.
8. Des formulaires de rétroaction (évaluations) sur le contenu du cours, l'enseignement et le matériel utilisé, à remplir par tous les participants une fois le cours terminé et à remettre au responsable technique. Celui-ci les examinera avant de les transmettre à l'entrepreneur.
9. Une liste des noms des participants à expédier à ENFORM, à Calgary, pour préparer des cartes de réussite de la formation à distribuer aux participants. Les cartes doivent afficher une date d'expiration qui se situe trois ans après la date de réussite du cours.

EXIGENCES DE LA SENSIBILISATION À L'AMIANTE

Ce cours d'une journée (7,5 heures) vise à transmettre aux participants, qu'ils soient employés ou superviseurs, les connaissances de base et les habiletés pratiques qui leur permettront de reconnaître les divers types d'amiante ainsi que les risques et les dangers qui leur sont liés. **Maximum :**
20 participants par cours.

Voici les sujets que l'instructeur doit obligatoirement enseigner pour former le personnel de la 4^e Escadre aux procédures de réparation de l'amiante et de désamiantage :

Références : A. *Code canadien du travail*, Partie II
B. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
C. Normes du Programme de sécurité générale

1. Identifier les divers types d'amiante, leurs propriétés et leurs usages

Définir les deux catégories et sous-catégories d'amiante
Décrire les caractéristiques, les couleurs, les propriétés et les lieux de fabrication de l'amiante
Présenter les usages courants de l'amiante et les zones à risque élevé
Décrire les méthodes, les types et les applications d'isolation à l'amiante des bâtiments, des tuyaux et des chaudières avec des produits aérosols friables

2. Évaluer les risques pour la santé de l'exposition à l'amiante

Voies de pénétration
Risques pour la santé de l'exposition à l'amiante
Facteurs à considérer en cas de découverte d'amiante
Maladies ou problèmes de santé dus à l'exposition à l'amiante

3. Équipement de protection individuelle (EPI)

Identifier les types d'EPI
Identifier les types, les classes et les utilisations des appareils respiratoires
Code de pratique pour les appareils respiratoires
Facteurs de protection de divers appareils respiratoires
Raisons des essais d'ajustement, y compris aux formes faciales et aux cheveux
Types d'essais d'ajustement et méthodes qualitatives
Besoins de tenue de dossiers
Inspection, nettoyage, entreposage et entretien des appareils respiratoires
Vêtements de protection

LA 4^e ESCADRE COLD LAKE FOURNIRA :

1. Une salle de classe avec des aides pédagogiques comme un téléviseur, un rétroprojecteur, un ordinateur pour des présentations, des tables, des chaises, etc. (Note : le dépistage des virus doit avoir été fait sur tous les disques avant qu'ils soient utilisés dans les ordinateurs.)

EN PLUS D'ENSEIGNER, L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR :

1. La documentation du cours et un plan de cours qui annonce tout le contenu du cours de manière progressive et cohérente. L'envoi des manuels incombe à l'entrepreneur.

-
2. Le manuel de cours à jour et complet qui porte sur tout le contenu énuméré ci-dessus. Le manuel est non seulement un outil d'enseignement, mais aussi un ouvrage de référence pour les participants.
 3. Le matériel didactique pertinent aux exigences du cours.
 4. Un ou des instructeurs suffisamment qualifiés pour assurer la sécurité des participants en tout temps (les instructeurs doivent pouvoir fournir un curriculum vitæ complet sur demande).
 5. Les exigences fondamentales du cours, qui doivent mettre à l'épreuve les connaissances et les habiletés des participants à l'aide d'exercices théoriques et pratiques. Pour réussir le cours, il faut obtenir un résultat combiné de 70 %, qui devra être attesté par un certificat.
 6. Tout le matériel didactique et l'équipement non fournis par la 4^e Escadre Cold Lake.
 7. Des formulaires de rétroaction (évaluations) sur le contenu du cours, l'enseignement et le matériel utilisé, à remplir par tous les participants une fois le cours terminé et à remettre au responsable technique. Celui-ci les examinera avant de les transmettre à l'entrepreneur.
 8. Un certificat de formation à l'étudiant à la fin du cours. Les certificats doivent afficher une date d'expiration qui se situe trois ans après la date de réussite du cours.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les taux fermes tout compris indiqués ci-dessous comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions du marché :
 - tous les frais de déplacement (y compris pour les déplacements, les repas, les dépenses, l'hébergement, etc.) entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la 4^e Escadre Cold Lake (Cold Lake, Alberta);
 - tous les coûts d'expédition du matériel didactique qui n'est pas fourni par la 4^e Escadre Cold Lake;
 - tous les coûts de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement (qui n'est pas fourni par la 4^e Escadre Cold Lake) des outils et de la supervision.
- Les taux indiqués dans la présente sont pour **le nombre maximum d'étudiants par classe**, comme indiqué à l'appendice 1 de l'annexe A, Exigences minimales pour le cours.
- Les prix unitaires ne doivent pas comprendre la TPS, qui sera ajoutée en tant qu'élément distinct dans toute facture soumise aux termes du contrat.
- L'utilisation estimée ne sert qu'à des fins d'évaluation.

Article	Description	Nombre estimé de cours par année	Prix ferme par cours : année 1	Prix ferme par cours : année 2	Prix ferme par cours : année 3	Prix ferme par cours : année 4 (optionne I)	Prix ferme par cours : année 5 (optionne I)	Total
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	[G = (AXB) + (AXC) + (AXD) + (AXE) + (AXF)]
1.	Protection contre les chutes (maximum de 20 étudiants)	5	____ \$ /cours	____ \$ /cours	____ \$ /cours	____ \$/ cours	____ \$/ cours	____ \$
2.	Formation sur les espaces clos (maximum de 16 étudiants)	5	____ \$ /cours	____ \$ /cours	____ \$ /cours	____ \$/ cours	____ \$/ cours	____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.	Formation sur le sulfure d'hydrogène (H ₂ S) (maximum de 20 étudiants)	5	_____ \$ /cours	_____ \$ /cours	_____ \$ /cours	_____ \$/ cours	_____ \$/ cours	_____ \$
4.	Sensibilisatio n à l'amiante (maximum de 20 étudiants)	5	_____ \$ /cours	_____ \$ /cours	_____ \$ /cours	_____ \$/ cours	_____ \$/ cours	_____ \$
Prix évalué total de l'offre (TPS/TVH en sus) :								_____ \$

ANNEXE « C »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. Les soumissionnaires doivent fournir de la documentation montrant qu'ils respectent les conditions de l'appendice 1 à l'annexe « A », Exigences minimales des cours. Ils doivent soumettre le matériel didactique et des exemples d'examens qui seront utilisés. Le matériel didactique sera évalué afin de s'assurer qu'il aborde tous les points à enseigner selon l'appendice 1 – Exigences minimales des cours. L'évaluation du matériel de formation et les examens de l'échantillon doit être de l'Alberta Normes. Il revient au soumissionnaire de voir à ce que celui-ci fonctionne. TPSGC se réserve le droit de diffuser les renseignements à l'équipe d'évaluation aux fins d'évaluation.
2. Les soumissionnaires doivent fournir le nom et les qualifications des personnes proposées pour enseigner le cours. Chaque personne proposée doit être une personne qualifiée aux termes du Règlement canadien sur la santé et la sécurité. Les formateurs de façon satisfaisante doit avoir terminé un programme de formation pour enseigner les sujets qu'ils sont censés enseigner, ou ils doivent avoir les diplômes universitaires d'enseignement et l'expérience nécessaires pour enseigner les sujets. (Formateurs qui enseignent l'une ou l'autre des dispositions susmentionnées de la formation des sujets d'enseignement compétent doit avoir des compétences et une bonne maîtrise de l'objet du cours pour enseigner.)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0134-20R018/A

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

W0134-20R018

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm014

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0134-20R018/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0134-20R018

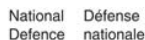
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42150

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attaché)



All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR 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. 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. À L'ENTREPRENEUR 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. 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.		
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d’achèvement	_____ Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
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.			
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.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

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.

ANNEXE « F »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510