

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

**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**

<b>Title - Sujet</b> Expédition internationale Argentine	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4295-13C126/A	<b>Date</b> 2013-09-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-130-6123	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-3-36042 (130)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gong, Jenny	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal130
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-5768 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Argentine, voir les détails à l'annexe A	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Clauses du Guide des CCUA
14. Exigences en matière d'assurance

### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Basis of Payment
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Critères d'évaluation technique

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **5. 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**

### **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>) 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 (2013-0601) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **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 avec des

anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### 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 ( ) No ( )**

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.

#### **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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

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

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (deux copies papier)
- Section II : Soumission financière (une copies papier)
- Section III : Attestations (une copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions

accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères d'évaluation obligatoires sont inclus dans l'annexe "D"- Techcinal Critères d'évaluation.

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe "D"- Techcinal Critères d'évaluation

## 1.2 Évaluation financière

Le contrat sera émise selon les prix totaux globaux les plus bas. Le prix total par article sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par l'utilisation estimée. Les calculs seront appliqués à chaque prix total par article et seront additionnés pour déterminer les prix globaux les plus bas.

### 1.2.1 Clause du *Guide des CCUA*

A0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le pourcentage minimal des points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

---

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

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

### **2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **2.1.2 Études et expérience**

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

### **2.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission**

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

## 2.2.1 Définition du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-10), Définition du contenu canadien

## 2.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

(  ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause 3050T.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

2010B(2013-06-27), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au février 10, 2014 inclusivement.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jenny Gong  
Spécialiste en approvisionnement  
Approvisionnement, Région de l'Ouest  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
635-8e avenue SO, Pièce 1650  
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Téléphone: 403-292-5768  
Télécopieur: 403-292-5786  
Courriel: jenny.gong@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (TBD)

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **7.2 Paiement unique**

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

### **7.3 Clause du Guide des CCUA**

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## **8. Instructions relatives à la facturation**

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **9.2 Attestation du contenu canadien**

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## **10. Lois applicables**

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

## 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2013-06-27), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe X, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base De Paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 12. Contrat de défense

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

## 13. Clause du *Guide des CCUA*

A7017C, Remplacement d'individus spécifiques                      2008-05-12

## 14. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «C». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4295-13C126/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36042

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1130

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Voir le fichier PDF ci-joint 14 pages

**ANNEXE «B»****BASE DE PAIEMENT**

Les taxes applicables s'ajoutent aux prix indiqués ici.  
Les taxes applicables figureront séparément sur la facture (s'il y a lieu).

Prix de lot ferme conformément à l'annexe « A » (Énoncé de travail) :

<b>N°</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>
1	Entraînement préalable à l'expédition	----	Paiement forfaitaire	_____ \$
2	Fournir des directives et assurer une surveillance pour l'entraînement – kayak de mer/randonnée en montagne	----	Paiement forfaitaire	_____ \$
3	Fournir des directives et assurer une surveillance pour l'entraînement – alpinisme	----	Paiement forfaitaire	_____ \$
4	Visites culturelles	----	Paiement forfaitaire	_____ \$
5	Transport en Argentine sauf en ce qui a trait aux voyages régionaux en avion	----	Paiement forfaitaire	_____ \$
6	Repas	13 jours	\$_____/jour	_____ \$
7	Hébergement en Argentine	13 jours	\$_____/jour	_____ \$
8	Équipement	----	Paiement forfaitaire	_____ \$
<b>COÛT TOTAL EN DOLLARS CANADIENS (1-8)</b>				_____ \$

---

**ANNEXE «C»****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****A. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- 
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **B. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**ANNEXE « D »****CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE****1.1 Évaluation technique**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils adopteront pour effectuer les travaux, et ce, de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit 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 l'appel d'offres. 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.

**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tous les éléments de l'appel d'offres qui constituent des exigences obligatoires sont accompagnés du mot « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront considérées comme non conformes et seront rejetées.

<b>Critères techniques obligatoires</b>		<b>Respecté</b>	<b>Non respecté</b>
<b>1</b>	Le soumissionnaire doit fournir une liste des instructeurs et des guides qu'il propose pour l'exécution du contrat.		
<b>2</b>	Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque instructeur/guide que propose le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau de qualifications;</li> <li>• Date d'obtention de ces qualifications;</li> <li>• Sexe;</li> <li>• Situation linguistique (c.-à-d. unilingue anglais; unilingue français ou bilingue anglais/français).</li> </ul>		
<b>3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur doit fournir quatre instructeurs disposant des compétences et qualifications nécessaires conformément aux normes acceptables dans l'ensemble de l'industrie, pour mener l'expédition avec les documents internationaux de voyage nécessaires.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au besoin, s'assurer qu'ils disposent du visa d'emploi approprié.</li> </ul>		
	<p><b>3.1 Phase de kayak de mer/ randonnée en montagne :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un instructeur au moins doit avoir parcouru en kayak l'itinéraire proposé (le lac Mascardi) au cours des 24 derniers mois.</li> <li>2) Les instructeurs doivent posséder un certificat valide de secouriste en milieu sauvage.</li> <li>3) Les instructeurs doivent posséder au minimum un certificat valide d'instructeur d'excursion en kayak de niveau 2 de Pagaie Canada ou l'équivalent.</li> <li>4) Pour tous les déplacements, un instructeur du groupe doit avoir les qualifications voulues de chef d'excursion.</li> <li>5) Les noms, les curriculum vitæ et une copie de toutes les certifications exigées doivent être fournis pour tous les membres du personnel (y compris la direction) avant l'attribution du contrat.</li> <li>6) On doit compter une embarcation de deux instructeurs par groupe sur le lac.</li> <li>7) On doit compter un instructeur pour quatre cadets dans la phase de kayak de mer.</li> <li>8) Respecter les normes de sécurité décrites dans le document 951 et les ordonnances de sécurité nautique. (Voir l'annexe A - 4 (a) (1) &amp; (2));</li> </ol>		
	<p><b>3.2 Phase d'alpinisme :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Au moins un instructeur doit avoir parcouru l'itinéraire proposé (le mont Tronador) au cours des 24 derniers mois.</li> <li>2) Tous les instructeurs doivent posséder la qualification de guide de montagne de l'AGMCI/UIAGM. (Voir l'annexe A - 4 (b) (5) &amp; (6));</li> </ol>		

	<p>3) Les instructeurs doivent posséder un certificat valide de secouriste en milieu sauvage.</p> <p>4) Les noms, les curriculum vitæ et une copie de toutes les certifications exigées doivent être fournis pour tous les membres du personnel (y compris la direction) avant l'attribution du contrat.</p> <p>5) Il faut compter un instructeur pour quatre cadets dans la phase d'alpinisme.</p> <p>6) Il faut respecter les normes de sécurité décrites dans le document 951.</p>		
	<p><b>3.3</b> L'entrepreneur ne doit ajouter aucune activité non prévue dans le présent énoncé de travail sans l'autorisation de la Couronne.</p>		

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont désignées dans l'appel d'offres par le terme « cotées » ou par un renvoi à un certain nombre de points. Les soumissionnaires qui ne présentent pas des soumissions complètes, avec tous les renseignements demandés, seront notées en conséquence.

Critères techniques cotés		Points	Points obtenus par le soumissionnaire
<b>PARTIE 1. STRATÉGIE, APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE</b>		<b>50 points</b>	
<b>1.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend parfaitement l'Énoncé des travaux en discutant de la façon dont il comprend le secteur militaire et l'approche de celui-ci en matière de leadership, de discipline et de formation, dans la mesure où elle est reliée aux buts mentionnés de l'Organisation des cadets du Canada.</p>	10 points	
<b>1.2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le bien-fondé de son approche proposée. Pour ce faire, il doit :</p> <p><b>1.2.1</b> fournir un plan de travail, y compris des plans, des calendriers d'exécution, des calendriers pour les travaux préalables aux camps, la formation et la fermeture des camps, y compris un calendrier des tâches faisant état du nombre de jours-personnes à consacrer à chacune des tâches</p>	20 points	

	<p><b>1.2.2</b> fournir les détails du système de communications proposé, y compris la fiabilité ainsi que les types et les quantités du matériel de communications. Démontrer la connaissance du secteur (où les types différents de dispositifs fonctionneront ou ne fonctionneront pas comme il se doit)</p> <p><b>1.2.3</b> fournir les détails sur la façon dont il s'occupera du transport, y compris une description du nombre et des types de véhicules proposés :</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>1.2.3.1</b> nombre approprié de véhicules pour chacun des programmes et pour le programme global</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>1.2.3.2</b> disponibilité et positionnement stratégique pour les situations d'urgence et l'examen des questions de communications</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>1.2.3.3</b> pertinence des véhicules pour le transport des personnes (blessées ou non) et le matériel</p>	5 points	
		5 points	
		5 points	
		5 points	
<b>Maximum de points – section 1</b>		<b>50 points</b>	
<b>Nombre minimum de points pour être admissible- section 1</b>		<b>30 points</b>	
<b>PARTIE 2. PERSONNEL</b>		<b>72 points</b>	
<b>2.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit décrire chacun de ses employés clés (gestion/directeurs de cours) par les éléments suivants :</p> <p><b>2.1.1</b> Les rôles et les responsabilités de la personne chargée de l'opération qui doit être accessible en tout temps pendant la durée du camp.</p> <p><b>2.1.2</b> Les rôles et les responsabilités de la personne responsable de chaque programme.</p> <p><b>2.1.3</b> La structure hiérarchique du personnel clé en fournissant un organigramme</p>	10 points	
		25 points	
		2 points	
<b>2.2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des membres du personnel clé possède de l'expérience pertinente en décrivant leur travail dans le cadre de projets de nature et de portée similaires (c.-à-d. nombre de stagiaires; durée du programme; coordination du personnel et/ou exécution des programmes; équipes multidisciplinaires).</p>	20 points	

<b>2.3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de l'organisation quant à sa capacité à traiter avec les grands groupes organisés et les jeunes dans le cadre d'activités extérieures connexes comme d'autres camps de cadets, des sorties scolaires.	15 points	
<b>Maximum de points – section 2</b>		<b>72 points</b>	
<b>Nombre minimum de points pour être admissible – section 2</b>		<b>43 points</b>	
<b>3. ENTREPRISE</b>		<b>6 points</b>	
<b>3.1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à offrir des services satisfaisants à des groupes, organisations ou entreprises pour ce qui est de services connexes fournis au cours des cinq (5) dernières années, y compris présenter des références écrites d'au moins trois (3) clients différents. Les services connexes comprennent les travaux dans des parcs nationaux ou d'autres secteurs similaires et les travaux visant des mineurs.	6 points	
<b>Maximum de points – section 3</b>		<b>6 points</b>	
		<b>4 points</b>	
<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS (SECTION 1 à 3)</b>		<b>128</b>	
<b>NOMBRE MINIMUM DE POINTS POUR ÊTRE ADMISSIBLE (SECTION 1 à 3)</b>		<b>96</b>	

**Annex "A" - Statement of Work****ANNEX "A" -  
STATEMENT OF WORK****REGIONAL CADET SUPPORT UNIT (Northwest) RCSU (NW)  
2014 INTERNATIONAL EXPEDITION – ARGENTINA****1. Title:**

Regional Cadet Support Unit (Northwest) RCSU (NW) – 2014 INTERNATIONAL EXPEDITION – ARGENTINA

**2. Background:**

The Department of National Defence (DND) - Royal Canadian Army Cadet Expedition Programme (RCACEP) conducts Army Cadet Adventure Training Activities (ACATA) and expeditions to develop leadership skills, while enhancing self-concepts, such as self-confidence, self-reliance, self-esteem and self-discipline. An expedition is any activity that consists of dynamic travel of no less than one day in duration with an outdoor overnight component, where there is a clear goal associated with the activity. Expeditions include ACATA and inherently practice the application of Star Programme skills.

The development and execution of the 2014 International Expedition has been tasked to RCSU (NW). The expedition will occur in four phases – pre-expedition training, sea kayaking/trek, mountaineering, and cultural visits.

**3. Objective:**

The 2014 International Expedition – Argentina is forecasted to have three (3) adult staff army Cadet Instructor Cadre (CIC) officers, and eighteen (18) youth aged 16-18 as participants. All will have a high level of physical fitness and no medical restrictions that would preclude them from participating in the entirety of activities to be conducted. At least one (1) of the CIC officers will be functionally bilingual (French-English) to account for the possibility of a unilingual participant. This requirement is for the supply of out-trip meals and the instruction and supervision of eighteen (18) Army Cadets, and three (3) CIC officers.

**4. Publications and Definitions:**

- a. The crown will provide the contractor will policy documentation that directs expectations in training and activities that will take place during this activity. Those documents are as follows:
  - (1) A-CR-CCP-951/PT 002, Royal Canadian Army Cadets Adventure Training Safety Standards; and
  - (2) A-CR-CCP-030-PT-001 Water Safety Orders.
- b. The following are definitions of common words and phrases found in this statement of work:
  - (1) contractor: the service provide awarded the contract and their representatives;
  - (2) crown or DND: the client;
  - (3) cadet: youth participant selected by the crown

**Annex "A" - Statement of Work**

- (4) CIC officer: adult participant/staff member selected by the crown;
- (5) IFMGA: International Federation of Mountain Guides and Associations
- (6) ACMG: Association of Canadian Mountain Guides
- (7) Sea kayaking: shall be defined as a sport consisting of the use of a Kayak for moving across water over a distance with required equipment and food to move from one point to another. Kayaking is distinguished from canoeing by the sitting position of the paddler and the number of blades on the paddle. A kayak is defined by the International Canoe Federation (the world sanctioning body) as a boat where the paddler faces forward, legs in front, using a double-bladed paddle. Most kayaks have closed decks, sea kayaks must be of a modern fabrication with a keyhole cockpit exit;
- (8) Trekking: shall be defined as the activity of vigorous walking in the outdoors/wilderness on an unpaved trace, either a path or navigating an unmarked route. Usually trekking consists of travelling across country over different terrains, sometimes with inclines and declines. Trekking is sometimes referred to as mountain/hill walking. Trekking can take place on a route with a different start and end point, a circuit or a mid-point destination and return. Trekking may also include obstacle crossings of low-level intensity such as logs and fallen trees; however, it does not include river crossings (fording). Activities that include crossing such obstacles require a higher skill level from all participants. Often participants will carry water, food, living and emergency equipment. Trekking becomes backpacking once equipment is carried for an overnight stay.
- (9) Mountaineering: shall be defined as a sport consisting of an ascent, foot travel and sufficiently technical in nature to require skills in rope groups, crevasse rescue, avalanche assessment and/or river crossing (Chapter 5, Annex C). Mountaineering normally takes place at greater than 2000 m above sea level and may be above the tree line and/or on glaciers. For this publication, foot travel in alpine areas (no ice, glaciers or technical climbing) shall not be considered mountaineering; rather it is a bridge between hiking/backpacking and mountaineering. Mountaineering, including glacier travel, is a distinct activity, and should not be confused with winter hiking/camping or polar travel, which involves different characteristics, safety concerns, required skills and equipment. The Association of Canadian Mountain Guides (ACMG) is the most recognized national agency in this field and it is the only Canadian association that holds a membership with the International Federation of Mountain Guides and Associations (IFMGA).
- (10) Ocean, coastal, and open water: refers to paddling conditions in very large bodies of water that would behave like an ocean, ex: seas, very large bays and very large lakes;
- (11) Backcountry: refers to a remote undeveloped rural area that requires self powered modes of travel and a working knowledge in navigation and satellite driven communications devices;
- (12) Out-trip: any portion of the expedition that takes place in backcountry;
- (13) 951: refers to the publication A-CR-CCP-951/PT 002, Royal Canadian Army Cadets Adventure Training Safety Standards that detail safety standards and policy for army cadet training;

**Annex "A" - Statement of Work**

- (14) Water safety orders: refers to the publications A-CR-CCP-030-PT-001 Water Safety Orders that detail water safety and policy for the cadet program;

**5. Scope of Work:****The Contractor must provide:**

- a. instruction and supervision in the technical aspects of flat water sea kayaking and out-tripping to meet the requirements of the planned sea kayaking/trek phase of the expedition with a ratio of 2 instructor boats per group (or instructor to cadet ratio of 1:4);
- b. instruction and supervision in the technical aspects of Mountaineering including glacier travel, approaches, peak ascents, and rope-team travel. The Contractor is required to provide one (1) instructor to four (4) cadets, to work in conjunction with the three (3) CIC officers to carry out this training;
- c. out-trip meals for the out-trip phases of the expedition;
- d. all transport once the team arrive in Argentina (with the exception of regional air travel); and
- e. accommodations once the team arrives in Argentina.

Attached at Annex 1 – Itinerary is a sample of the programming that fits the intent of the expedition. The requirements are subject to changes and order of layout with prior consultation between the crown and the Contractor. These changes may include but are not limited to amending or replacing any or all portions of the requirements with similar or like training in quantity and/or type.

**6. Duration of Training:**

The session will begin on 13-25 Jan 2014 (including an inclement weather day). There will be no changes in dates unless agreed to by both the Contractor and DND. Refer to Annex 1 for detailed schedule.

**7. Tasks:****a. Pre-planning:**

The Contractor shall submit to the Expedition Training Officer a detailed plan for all requirements for the planned activities no later than (NLT) sixty (60) days prior to the commencement of the expedition. This work plan must include items such as, but not limited to: proof of being in possession of necessary permits and licensing, etc required for operating in the proposed areas and identification of rest stops and campsites along the proposed route. The pre-planning must also include a risk assessment, how the risk will be mitigated and an evacuation plan for the activity/location (refer to A-CR-CCP-951/PT 002, Royal Canadian Army Cadets Adventure Training Safety Standards and A-CR-CCP-030-PT-001 Water Safety Orders).

- (1) Meetings: Meetings are not required, although communication with the Expedition Training Officer is encouraged throughout the planning process. Teleconferences are available to be setup for the Contract by the crown for meetings including the crown.

**b. Staff Training:**

**Annex "A" - Statement of Work**

The Contractor shall train the adult staff in the operation of safety equipment, communications, and the implementation of the emergency plan. The cadets shall be introduced and aware of the aforementioned equipment and plans.

**c. Special Considerations:**

The Contractor will provide technical advice, instruction and supervision of the conduct of training and will work in close consultation with the Expedition Training Officer and the adult staff present during the expedition for detailed scheduling and safety. The Contractor shall work in close consultation with the adult staff present who is assigned to oversee the instruction of cadets for matters separate from the technical aspects of training (i.e. leadership). The Contractor and its employees shall comply with the general rules and instructions applicable to the expedition (i.e. no alcohol consumption). Refer to A-CR-CCP-951/PT 002, Royal Canadian Army Cadets Adventure Training Safety Standards and A-CR-CCP-030-PT-001 Water Safety Orders for full rules and instructions.

**d. Communications:**

The Contractor shall be responsible for all communications including but not limited to the following:

- (1) ensuring staff are capable of communicating with the necessary authorities during the period of service. Communication with the necessary authorities includes being able to initiate public affairs plans, required daily communications, and emergency plans at all times;
- (2) supplying of satellite phones, cell phones, spot beacons, and other necessary equipment for communication as required;
- (3) liaising with applicable agencies for access to or provision of services for communications as required in areas of controlled communications systems;
- (4) Communication Devices required on hand are: one radio per adult staff, one satellite phone per team, one spot beacon per team;
- (5) Provide the team opportunity to contact the Expd Trg O every 24 hours while in Argentina via Sat Phone;
- (6) The crown shall be included in all communication plans for emergency responses.

**e. Safety:**

The Contractor shall maintain a safe training environment that meets the safety standards as outlined in A-CR-CCP-951/PT 002, Royal Canadian Army Cadets Adventure Training Safety Standards and A-CR-CCP-030-PT-001 Water Safety Orders. The safe training environment shall include proceeding to and from any training locations as well as the actual conduct of the activity. Where local, International, or industry standards are more stringent, those shall prevail and the Contractor shall notify the Expedition Training Officer. The Contractor is responsible for the safe conduct and supervision of all technical aspects of the activity being conducted.

**f. Liaison Personnel:**

The Contractor will appoint a person(s) to liaise with the Expedition Training Officer on a twenty-four (24) hour 'on-call' basis during the entirety of the contract period.

**Annex "A" - Statement of Work****g. Emergency Planning:**

The Contractor must initiate any required emergency procedures related to the requirements of the planned activity. This includes but is not limited to establishing the necessary lines of communications with rescue authorities, emergency personnel, etc, for the implementation of an Emergency Response Plan. The Contractor must provide the necessary specialist first aid and evacuation equipment necessary to extract casualties from locations.

**h. Equipment:**

The Contractor shall provide the following technical equipment required for the level and type of instruction for the planned training as approved by agencies with aforementioned governing documentation:

**(1) Sea Kayaking/Trek:**

- (a) Sea kayaks (1 or 2 person, combination of both),
- (b) Kayak paddles,
- (c) helmets,
- (d) Department of Transportation (DOT) approved Personal Flotation Device (PFD)s;
- (e) sea kayak safety equipment as detailed in A-CR-CCP-030-PT-001 Water Safety Orders:
  - (1) one DOT approved PFD per person aboard;
  - (2) one buoyant heaving line of not less than 15 metres in length;
  - (3) one manual propelling device per person aboard plus one spare secured to the kayak;
  - (4) one sound signalling device/appliance per person aboard;
  - (5) navigation light should legislation require them for operation after sunset,
  - (6) floatation bags or water tight compartments;
  - (7) spray skirt for each person aboard;
  - (8) if water is below 10 degree Celsius each person will have a wet suit; and
  - (9) painters, 6 meter end lines on the bow and stern of each kayak (10 mm buoyant line with no knots at free end to prevent snags.
- (f) first aid kit(s) appropriate to specific location and activity.

**(2) Mountaineering:**

- (a) Ice axes;

**Annex "A" - Statement of Work**

- (b) Mountaineering ropes (for rope-team travel);
- (c) Required accessory cord;
- (d) Locking carabineers;
- (e) Helmets;

**(3) First aid:**

- (a) provide first aid kit(s) appropriate to specific location and activity;
- (b) contracted personnel are required to have current wilderness first responder training IAW para 10 of this statement of work.

**(4) Fuel and other items that cannot be placed on commercial air:**

- (a) fuel for stoves; and
- (b) bear spray;

**(5)** The Contractor is not required to provide environmental clothing (jackets, sweatshirts, etc.)

**i. Food:**

The Contractor shall provide the following out-trip meals (breakfast, lunch, supper and snacks) Dietary restrictions will be forwarded to the contractor NLT thirty (30) days prior to the commencement of the expedition.

- (1) Sea kayaking (trek will be a smaller portion of the activity during this phase) – 4-5 days, twenty-one (21) persons (guides not included);
- (2) Mountaineering – 4-5 days, twenty-one (21) persons (guides not included);
- (3) Out-trip meals are to be nutritious, appetizing, and provide the required daily caloric intake while participating in sea kayaking and mountaineering activities; and
- (4) Out-trip meals must be suitable for backcountry travel, lightweight, non-perishable, straight forward in preparation, with low refuse packaging (dehydrated meals are best).

**The Contractor shall:**

- (1) divide out-trip meals into those being served during each of the (2) phases;
- (2) divide the out-trip meals, for each phase of the expedition, into two (2) separate serving groups (teams);
- (3) ensure that out-trip meals for the trekking portion are packaged to allow for equitable distribution between team members;
- (4) ensure that out-trip meals for the sea kayaking portion are packed in clearly marked waterproof containers;

**Annex "A" - Statement of Work**

The Contractor shall also provide meals during Non out-trip. Dietary restrictions will be forwarded to the contractor NLT thirty (30) days prior to the commencement of the expedition. Non Out-Trip Meals shall be:

- (1) Nutritious and provide the daily caloric intake to prepare or recover from sea kayaking/trek and mountaineering activities.

**j. Accommodations:**

The Contractor is required to book accommodations for expedition participants upon arrival in Argentina and is responsible for booking personal (guides) accommodations in Argentina.

- (1) Separate washrooms and bathing facilities for each gender with locks on door for privacy;
- (2) Separate rooms for gender separation;
- (3) Security (locks on doors to keep non-expedition pers out of rooms);
- (4) Clearly designated fire escape plans and fire escapes (if on multiple floors);
- (5) Fire alarms and smoke detectors in each sleeping area;
- (6) Should have fire suppression if in a building with multiple floors;
- (7) Provide clean bedding services, and ensure that all buildings/rooms are clean and maintained prior to the arrival of the cadets.
- (8) Building and room occupancy limits shall not be exceeded;
- (9) Rooms are not to be shared with any other group or organization not associated with the Canadian Cadet Organization.

**k. Transportation:**

The Contractor shall provide all ground TN while in Argentina for expedition participants. The Contractor is not required to provide transportation from Canada to Argentina, with the exception of personal/guides TN if required.

- (1) 15 passenger vans shall not be used;
- (2) Driver/conductor:
  - (a) Driver licensing qualifications must be current and match equipment used;
  - (b) Drivers shall not consume alcohol or non-medicinal drugs within 24 hours preceding or during driving task, non-medicinal drugs;
  - (c) Pre driving checks on vehicles must be conducted prior to each trip to ensure correct operation of peripheral equipment on vehicle;
  - (d) Vehicles shall be operated at speeds no higher than; maximum vehicle specification or 100 kilometres per hour or posted speed limits, at any time;

**Annex "A" - Statement of Work**

- (e) Max hours of work for drivers shall not exceed 12 a day;
- (3) Tires:
  - (a) Tires must be properly inflated to factory pressure,
  - (b) Tire tread must be more than 2/32 inch,
  - (c) Tires shall be deemed out of service if they are 6 years or older than production date or if side walls have bulges, punctures, or tears,
  - (d) Vehicles must carry at least one full size spare with meeting aforementioned specifications;
  - (e) Vehicle shall not transport personnel with a 'donut' spare, only full size spare;
- (4) Vehicle Safety:
  - (a) Vehicle shall be well maintained and in safe operating condition including all lights, signals, gauges, windshields (wipers), windows;
  - (b) Escape doors, hatches, and locking mechanisms must be functioning and clearly marked;
  - (c) Emergency fire suppression equipment must be available and functioning;
  - (d) Radio or telephone communications must be available in each vehicle and functioning in the event of a breakdown or emergency;
  - (e) Functioning seatbelts must be available for all passengers, not required if vehicle is a school bus or cruiser;
- (5) Equipment/loads:
  - (a) shall not exceed maximum safe load of the vehicle; and
  - (b) shall not be transported inside passenger area unless separated by permanent wall or properly secured cargo net or loaded below the upper most part of the seat back
- (6) Insurance: vehicles must carry appropriate insurance coverage for transporting passengers and equipment;
- (7) Towed apparatus: Trailers for sea kayaks and towing vehicles will be properly outfitted with serviceable cargo straps, signal lights, safety chains, and not in excessive height to maintain stability in travel;

**I. Shipping:**

The Contractor shall be responsible for shipping technical equipment and out-trip meals to / from Argentina if required. All equipment and food must arrive in Argentina not later than January 13, 2014. Shipping should be tracked to ensure deliverable dates;

**8. Reports and Deliverables:**

**Annex "A" - Statement of Work**

Risk Assessment and Emergency Response Plan are required prior to conduct of any training activity. These reports must be delivered to the Expedition Training Officer NLT forty five (45) days prior to the commencement of the expedition.

**9. Mandatory Requirements:**

The Contractor must meet the following requirements:

The Contractor shall provide four (4) instructors with the necessary skills and qualifications IAW acceptable industry wide standards to conduct the expedition with required international travel documentation. If required ensure they have the appropriate working VISA.

**a. Sea Kayak/trek Phase:**

- (1) At least one instructor should have current experience paddling the proposed trip (Mascardi Lake) in the past twenty-four (24) months.
- (2) For all tripping, one instructor in the group shall be a qualified trip leader.
- (3) Maintain a 2 instructor boat ratio for each group on the lake;
- (4) Maintain an instructor to cadet ratio of 1:4 for the sea kayaking phase;
- (5) Meet the safety requirements as prescribed in the 951 and Water Safety orders;

**b. Mountaineering Phase:**

- (1) At least one instructor should have current experience along the proposed route (Mount Tronador) in the past twenty-four 24 months;
- (2) Maintain an instructor to cadet ratio of at least 1:4 for the mountaineering phase;
- (3) Meet the safety requirements as prescribed in the 951.

- c.** The contractor shall not add any activities not prescribed within this statement of work without the approval of the crown.

**10. Government Furnished Support/Equipment/Information:**

DND will provide the following:

- a. personal clothing and some equipment for participants to a level necessary to achieve the requirements outlined in Annex 1 – Itinerary;
  - (1) crampons;
  - (2) Mountaineering harnesses;
  - (3) Mountaineering sunglasses;
  - (4) PFD's

**Annex "A" - Statement of Work**

- b. group equipment for participants to a level necessary to achieve the requirements outlined in Annex 1 – Itinerary;
- c. any third party costs associated with emergency procedures;
- d. meals for participants that are not supplied by the Contractor;
- e. three (3) CIC officers who will, at minimum, possess the CIC equivalent of the Paddle Canada Flat Water Level C (Tandem) qualification;
- f. three (3) CIC officers who may possess the CIC equivalent of the Paddle Canada Moving Water Level 2 (Tandem) qualification;
- g. A-CR-CCP-951/PT 002, Royal Canadian Army Cadets Adventure Training Safety Standards; and
- h. A-CR-CCP-030-PT-001 Water Safety Orders.
- i. Transportation for participants (not including contractor personnel) to and from Argentina which includes:
  - (1) Domestic ground and air travel within Canada;
  - (2) International air travel to and from Argentina; and
  - (3) Regional air travel within Argentina.

**Annex 1 – Itinerary**

<b>DATE</b>	<b>ACTIVITY</b>	<b>POSSIBLE LOCATION</b>
<b>13 Jan 2014</b>	Meet expedition participants at initial arrival in South America.	Buenos Aires
<b>14 Jan 2014</b>	Meet expedition participants at airport Organize / prepare equipment for departure Brief participants	San Carlos de Bariloche
<b>15 Jan 2014</b>	Prepare and departure SEA KAYAKING	Mascardi Lake
<b>16 Jan 2014</b>	SEA KAYAKING (TREK)	Mascardi Lake
<b>17 Jan 2014</b>	SEA KAYAKING (TREK)	Mascardi Lake
<b>18 Jan 2014</b>	Complete SEA KAYAKING PHASE Transition and RESUPPLY	Mascardi Lake
<b>19 Jan 2014</b>	Preparation, Instruction, and depart MOUNTAINEERING PHASE	Mt Tronador
<b>20 Jan 2014</b>	MOUNTAINEERING	Mt Tronador
<b>21 Jan 2014</b>	MOUNTAINEERING	Mt Tronador
<b>22 Jan 2014</b>	MOUNTAINEERING	Mt Tronador
<b>23 Jan 2014</b>	MOUNTAINEERING	Mt Tronador
<b>24 Jan 2014</b>	Return to BASE (extra day due to inclement weather)	San Carlos de Bariloche, Buenos Aires
<b>25 Jan 2014</b>	Move to airport for participant's departure to Canada	Buenos Aires

## Annex 1 – Sample 5 day out-trip meal plan

Day Dates:	DAY 1	DAY 2	DAY 3	DAY 4	DAY 5
<b>Breakfast</b>	Muslix with Milk Powder dried Apricots and Date & Nut Breakfast Loaf	Oatmeal with Cranberries and Cranberry Breakfast Loaf	Granola with Milk Powder and Pumpkin Breakfast Loaf	Oatmeal with Cranberries and Banana Loaf	Muslix with Milk Powder dried Apricots and Date & Nut Breakfast Loaf
<b>Snacks</b>	Trail mix (2), Mixed Nuts(2), Trail Mix Bar, Sweet & Salty Granola Bar, Snickers Bar, Fruit Strips (2), Power Bar, A Touch of Nature Bar, Skor Bar, Sesame Seed Bar (2), Marble Cheddar Cheese(2), BabyBel Cheese(2)				
<b>Lunch</b>	All Beef Salami Bagel	Macaroni & Cheese Meatloaf Slices Bagel	Tuna Pieces Wraps - Spinach	Summer Sausage Pita Bread Pockets	Bologna Slices Wrap - Ancient Grains
<b>Dressings</b>	Peanut Butter (2 x 500ml), Cheddar Cheese (50 grams/person/day for 4 days); Havarti Cheese (50 grams/person/day for 2 days); Dry Hummus Relish & Mustard Portions; Salt & Pepper				
<b>Soup</b>	Cream of Tomato	Broccoli Cheese	Italian Wedding with Meatballs	Potato Leek	Chicken Noodle
<b>Appetizers</b>	Naan Bread & Tzatziki	Pepperoni Stix	Pretzels	Crackers & Camembert Cheese	Beef Jerky
<b>Dinner</b>	Tomato Basil Sauce with Fusilli Pasta, Parmesan and Polish Sausage	Shepherd's Pie	Macaroni Cheese with Garlic Sausage & Grated Cheddar Cheese	Spaghetti Bolognese	Lentil Curry
<b>Desserts</b>	Cookies	Fig Bars	Chocolate Covered Almonds	"Oreo" Cookies	Fruit Bars
<b>Other</b>	<b>Beverages:</b> Instant Coffee, Assorted Regular & Herbal Teas Hot Chocolate, Juice Crystals, Milk Powder, Sugar Lunch Bags (15 large; 100 sandwich) Cleaning Kit (2-large)				