

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux**  
**Kingston Procurement**  
**Des Acquisitions Kingston**  
**86 Clarence Street, 2nd floor**  
**Kingston**  
**Ontario**  
**K7L 1X3**  
**Bid Fax: (613) 545-8067**

**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> Formation recherche et sauvetage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W2037-150026/A	<b>Date</b> 2014-10-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W2037-15-0026	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-615-6450	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-4-42097 (615)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-03</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Denbeigh, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin615
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 536-4995 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> ci-après	

**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 / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<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 (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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-150026/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

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

W2037-15-0026

File No. - N° du dossier

KIN-4-42097

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Énoncé des travaux
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

### **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 préalables à l'attribution du contrat

### **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. Inspection et acceptation

#### **Liste des annexes:**

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement   |

---

**TITLE: FORMATION EN RECHERCHE ET SAUVETAGE AU SOL DANS L'ARCTIQUE**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Énoncé des travaux**

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

- 1.1** Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho.

**2. 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.

**3. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

---

## **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)(<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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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 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.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

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

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest, 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 (1 copie papier)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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



## PART 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.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, la soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires (CTO) précisés ci-dessous. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les CTO seront déclarées non recevables et rejetées. Le soumissionnaire doit transmettre la documentation nécessaire pour justifier sa conformité. Il doit également indiquer, par écrit à côté des critères ci-dessous, le ou les numéros de page pertinents de la soumission qui démontrent le respect du CTO. Chaque CTO doit être traité séparément.

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions	N° de la page de la soumission se rapportant à ce CTO
<b>CTO 1</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience organisationnelle de l'élaboration et de la prestation de formation en recherche et sauvetage au sol (RSS) à l'intention du gouvernement (fédéral, provincial/territorial ou municipal) et d'organismes bénévoles à au moins trois (3) occasions au cours des cinq dernières années.</p> <p>De ces trois activités (3) de formation, au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- une (1) doit avoir été dispensée à un organisme bénévole</li><li>- une (1) doit avoir été dispensée à une organisation gouvernementale (fédérale, provinciale/territoriale ou municipale)</li><li>- deux (2) doivent avoir été dispensées au nord du 60° parallèle du Canada.</li></ul>	<p>Preuves d'expérience requises :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom et description des organisations pour lesquelles la formation a été élaborée ou auxquelles elle a été donnée.</li><li>- Description de la formation donnée.</li><li>- Lieux de la formation.</li><li>- Dates auxquelles les activités de formation se sont déroulées (années/mois/jours).</li><li>- Coordonnées de l'organisation pour laquelle la formation a été élaborée ou à laquelle elle a été donnée.</li></ul>	
<b>CTO 2</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir dispensé de la formation simulée et des activités de RRS simulées avec des organismes bénévoles de RRS et la GRC au nord du 60° parallèle du Canada.</p>	<p>Preuves d'expérience requises :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avec quelles organisations la formation simulée et les activités simulées de RRS ont été organisées.</li></ul>	

	<p>Le soumissionnaire doit avoir organisé une (1) activité de formation simulée avec un organisme bénévole et la GRC, ou deux (2) activités de formation simulée, une (1) avec un organisme bénévole et une (1) avec la GRC.</p> <p>Le soumissionnaire doit également avoir organisé une (1) activité simulée de RRS avec un organisme bénévole et la GRC, ou deux activités simulées de RRS dont une (1) avec un organisme bénévole et une (1) avec la GRC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description de la formation simulée et des activités simulées de RRS organisées.</li> <li>- Noms de la formation simulée et des activités simulées de RRS (le cas échéant).</li> <li>- Emplacements de la formation simulée et des activités simulées de RRS.</li> <li>- Dates de la formation simulée et des activités simulées de RRS (années/mois/jours)</li> </ul>	
<b>CTO 3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir quatre (4) formateurs avec de l'expérience de l'enseignement des techniques de RRS au nord du 60° parallèle au Canada pendant au moins deux (2) années au cours des cinq (5) dernières années. L'expérience d'enseignement d'une année correspond à l'enseignement des techniques de RRS au moins une fois au cours de cette année.</p>	<p>Preuves d'expérience requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation pour laquelle l'activité simulée de RRS a été organisée.</li> <li>- Description de la formation de RRS fournie.</li> <li>- Rôle du formateur dans la formation de RRS.</li> <li>- Lieux de la formation.</li> <li>- Dates auxquelles les activités de formation ont eu lieu (années/mois/jours).</li> <li>- Au moins une référence par formateur de l'une des formations RRS données.</li> </ul>	

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas les exigences obligatoires ci-après seront considérées comme irrecevables :

- L'annexe B – Base de paiement des soumissions ne doit pas contenir de modifications autres que l'ajout des prix du soumissionnaire.
- Le prix doit être indiqué pour tous les articles et toutes les périodes d'établissement des prix mentionnés dans l'annexe B – Base de paiement.
- Des conditions ou restrictions ne doivent pas être ajoutées à la soumission.
- Les prix doivent être fermes et en dollars canadiens (taxes applicables non comprises), et ils ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

### **1.2.2 Critères d'évaluation financiers**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

La valeur globale des prix de lot pour toutes les périodes d'établissement de prix sera le prix évalué du soumissionnaire.

## **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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.

#### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit

aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **1.4 Études et expérience**

En présentant une soumission, 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.

#### **1.5 Attestation de langue – anglais essentiel**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

---

## **PART 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 ».

**2.1** Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho.

### **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 (2014-06-26), 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 30 Novembre 2015 inclusivement.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 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.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Andrew Denbeigh  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3  
Téléphone : 613-536-4995  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : andrew.denbeigh@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 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 : *(L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat)*

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 (À remplir par le fournisseur)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise-approvisionnement : \_\_\_\_\_

## 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 (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*L'information sera insérée par Canada 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 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16) Limite de prix

### **7.3 Paiement unique**

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

## **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:

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**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

## **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.

#### **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) 2010B (2014-06-26), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_. (*L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat*)

#### **12. Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement

---

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Besoin**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit offrir de la formation en recherche et sauvetage au sol (RRS) en milieu arctique à l'appui du cours de conseiller sur les opérations dans l'Arctique (COA) du Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre de l'Armée canadienne (CISGTAC). Les services requis comprennent de la formation au sol sur place pour la recherche et le sauvetage ainsi que l'élaboration et la mise à jour de tout le matériel de formation.

### **2. Contexte**

La souveraineté dans l'Arctique est une priorité du gouvernement du Canada. Conformément au plan directeur de mise en œuvre du Centre d'entraînement dans l'Arctique, les Forces armées canadiennes (FAC) ont été chargées d'accroître leurs activités opérationnelles et de formation dans les régions du Nord du Canada. En résultat, on a proposé la mise en place d'un centre de formation des Forces canadiennes dans l'Arctique à Resolute Bay, au Nunavut (NU). Cette installation polyvalente à utilisation conjointe sera employée par les unités de l'Armée canadienne comme centre de formation et par la Force opérationnelle interarmées (Nord)(FOIN) et d'autres organisations des FAC à des fins opérationnelles. La FOIN a reçu le mandat de coordonner l'utilisation temporaire des infrastructures existantes du MDN et des autres ministères ainsi que des infrastructures civiles.

À titre de centre d'excellence terrestre pour les opérations dans l'Arctique, le CISGTAC donnera le cours de COA pour valider le concept et démontrer l'engagement des FAC dans le Nord. Le cours de COA vise à former des spécialistes capables de conseiller les commandants sur l'organisation, la coordination, la supervision et la planification des déploiements et des séances de formation dans l'Arctique et dans tous les types de milieux par temps froid. La recherche et le sauvetage au sol (RSS), qui font partie de cette gamme de formation, sont l'objet du présent besoin.

En raison de leur nature, les activités de RRS dans le Nord, sont habituellement des interventions de grande envergure qui font appel à plusieurs organismes et qui nécessitent un appui logistique important et la gestion d'une cadence opérationnelle élevée. Les connaissances et compétences essentielles au soutien de ces activités sont inestimables et elles sont directement applicables à tout type d'opérations des FAC dans le Nord auxquelles les stagiaires au cours de COA pourraient participer pour aider les communautés locales. En outre, souvent les opérations des FAC dans le Nord couvrent de grands secteurs géographiques et sont menées dans des conditions climatiques extrêmes. Parfois, pendant les opérations dans le Nord, des membres du personnel des FAC se perdent ou se retrouvent en détresse et il faut les secourir. Étant donné les conditions dans lesquelles les situations d'urgence évoluent, l'aptitude à mettre au point et à appuyer des opérations de sauvetage efficaces est essentielle à la survie des victimes. À titre de conseillers du commandant de la force, les diplômés du cours de COA joueront un rôle clé pour mener à bien des activités de RRS.

### **3. Prestation de la formation**

Pour ce qui est de la formation de RRS, l'entrepreneur devra fournir une trousse de formation comportant un volet d'apprentissage à distance, un briefing sur l'exercice et la reconnaissance de l'emplacement et un volet de formation sur place, y compris les scénarios. La formation sera dispensée aux casernes, au quai flottant du MDN, à la FOIN, et dans la baie de Yellowknife (T.N.-O.) et les environs. Les services que l'entrepreneur doit fournir sont indiqués à la section 4 ci-dessous.

### **4. Responsabilités de l'entrepreneur**

4.1. Fournir une trousse d'apprentissage à distance au cours de la première semaine de janvier. Les sujets suivants doivent être abordés :

- 4.1.1. Contexte de la RRS.
- 4.1.2. La différence entre la recherche et le sauvetage.
- 4.1.3. Techniques de recherche pour différents environnements.
- 4.1.4. Juridictions de RRS et organismes mandatés.
- 4.1.5. Normes de formation en RRS prescrites par les trois autorités gouvernementales territoriales du Nord.
- 4.1.6. Facteurs géographiques et environnementaux particuliers de l'Arctique.
- 4.1.7. Pratiques de liaison particulières à l'Arctique et pertinentes pour les organisations communautaires du Nord et les bénévoles.
- 4.1.8. Profilage des victimes, y compris la compréhension des habitudes probables, états mentaux et comportement types, ainsi que des connaissances connexes permettant de contribuer au choix d'une zone de recherche et d'un type de recherche, ce qui doit comprendre une compréhension générale des procédures des différents organismes et la capacité d'expliquer les bases de données de profilage.

4.2. Mener une reconnaissance conjointement avec le cours de COA pour une durée totale de 16 h (8 h par jour) de la mi-janvier à la fin janvier dans la baie de Yellowknife et le secteur immédiat et donner de la rétroaction sur l'emplacement et le concept des opérations de l'exercice afin d'offrir la formation la plus réaliste possible aux stagiaires du cours de COA.

4.3. Offrir de la formation en classe pour examiner les objectifs d'apprentissage à distance au cours de la période comprise entre la mi-février et la fin février, ce qui comprend les tâches suivantes :

- 4.3.1. Préparer des directives générales pour chaque nouvelle leçon, faire en sorte que la politique soit à jour en apportant tout changement concernant la prestation de la formation de RRS. Les directives générales décriront l'objet, la portée, la préparation, les références et la conduite de la leçon.
- 4.3.2. Préparer la leçon et le matériel de cours, en anglais et en français.
- 4.3.3. Fournir tout le matériel de soutien à la formation nécessaire pour les scénarios.

- 
- 4.3.4. Assister à tous les exposés présentés pour un cours donné.
  - 4.3.5. Fournir des commentaires et de l'aide à l'officier responsable du cours pour ce qui est des évaluations du cours.
  - 4.3.6. Faire passer une épreuve de connaissances de base pour évaluer la compréhension des stagiaires à l'égard de la trousse d'AD.
  - 4.4. Présenter un scénario de RRS du début à la fin au moyen d'un exercice de simulation pendant la période comprise entre la mi-février et la fin février, en indiquant une procédure étape par étape de l'avis au rapprochement, y compris les responsabilités de tous les intervenants et le processus de planification pour chaque organisme clé.
  - 4.5. Exécuter des scénarios de RRS pendant la période comprise entre la mi-février et la fin février :
    - 4.5.1. Les participants seront divisés en quatre sections (groupes) pour cette portion de la formation. L'entrepreneur doit s'occuper des quatre sections simultanément.
    - 4.5.2. Fournir au moins un (1) acteur et un (1) formateur par section. Au total, il faudra quatre (4) acteurs et quatre (4) formateurs pour s'occuper des quatre sections simultanément.
    - 4.5.3. Effectuer un compte rendu après action avec tous les participants. Environ 45 stagiaires et 14 membres du personnel participeront au compte rendu après action.
  - 4.6. Tenir la documentation de formation conforme et à jour :
    - 4.6.1. Examiner les plans de leçons pour veiller à ce qu'ils soient en phase avec le but et les objectifs du cours de COA. La documentation doit être fournie 30 jours avant la date de début du cours.
    - 4.6.2. Examiner les évaluations de RRS, les comptes rendus des visites de normalisation opérationnelle/de la formation et tout autre mécanisme de rétroaction et corriger tous les problèmes décelés.
    - 4.6.3. Examiner et mettre à jour le matériel de la formation initiale et continue en consultation avec les officiers responsables du cours de COA.

## 5. Résultats attendus

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- 5.1. Trousse d'apprentissage à distance : D'une durée d'environ 24 heures (lecture, apprentissage et révision).
- 5.2. Un exposé verbal complet/une reconnaissance au sol d'une durée de deux (2) jours avec le personnel du cours aux casernes/secteur d'entraînement, à Yellowknife, relativement aux compétences essentielles et aux scénarios.
  - 5.2.1. L'exposé verbal comprendra une description détaillée des leçons pour permettre la confirmation des leçons. Il servira également de formation de recyclage au personnel du cours et aura lieu aux installations de l'emplacement d'opérations avancé des casernes à Yellowknife.

5.2.2. L'entrepreneur se rendra à la baie de Yellowknife avec le personnel du cours à la zone de campement du cours et au lieu de l'exercice de formation final (scénario) à l'aide du transport fourni par le MDN. Une rétroaction détaillée sur la pertinence de la zone choisie et les effets sur la formation doit être fournie.

5.3. Leçons/formation en salle de classe, d'une durée approximative de quatre heures.

5.4. Exercice de simulation, d'une durée approximative de quatre heures.

5.5. Formation pratique sur le terrain avec les stagiaires afin qu'ils démontrent et mettent en pratique les compétences enseignées en classe, d'une durée approximative de quatre heures.

5.6. Scénarios : 1 scénario de formation doit être réalisé. Ce scénario doit être exécuté deux fois, simultanément, à deux différents emplacements de la baie de Yellowknife. Les deux scénarios de formation s'étendront sur une période de 24 heures. Cette période de 24 heures sera divisée en 4 cycles opérationnels de 6 heures. Les scénarios comporteront 3 étapes : intervention initiale (6 heures), opérations soutenues (12 heures) et conclusion de la recherche (6 heures). Les participants militaires seront répartis dans quatre groupes de section égaux et deux groupes de section seront affectés à chaque scénario. Tous les groupes de section s'acquitteront des tâches de chaque étape du scénario.

5.7. Compte rendu après action écrit joint à l'examen rétrospectif global du cours.

Nota : Dans les 30 jours suivant la fin du contrat, tous les documents et tout le matériel des leçons, y compris les copies électroniques et papiers, seront retournés à l'entrepreneur.

## **6. Contraintes**

6.1. La formation se déroule normalement du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, à l'exception de l'exercice de formation final, qui s'étend sur une période continue de 24 heures. Le personnel à forfait doit travailler le soir, les fins de semaine et pendant les jours fériés selon les besoins et le calendrier du cours.

## **7. Soutien du MDN**

7.1. Le MDN fournira des salles de classe, de l'équipement audiovisuel et d'autre matériel didactique.

7.2. Le personnel du cours de COA fournira un officier de liaison pour faciliter la planification conjointe et assurer un soutien du contrôle supérieur afin que l'exercice soit le plus réaliste possible.

7.3. L'entrepreneur doit fournir des tentes canadiennes, des générateurs et du chauffage pour le poste de commandement.

## **8. Frais de déplacement et de subsistance**

9.1. L'entrepreneur doit prendre en charge ses déplacements en direction et en provenance de Yellowknife, ainsi que ses repas et son logement sur le terrain.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W2037-150026/A**

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W2037-15-0026

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
KIN-4-42097

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **9. Calendrier**

La formation de RRS aura lieu aux mois de janvier et de février chaque année. Le responsable du projet communiquera avec l'entrepreneur au plus tard le 15 décembre de chaque année pour établir le calendrier de formation.

## **ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT**

Les prix sont des prix de lot fermes et tout compris. Tous les prix sont en dollars canadiens, destination FAB, taxes applicables en sus, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Les prix indiqués dans la présente s'appliquent à la période précisée.

Les frais de déplacement et d'hébergement ne seront pas remboursés. Ils sont aux frais de l'entrepreneur, le cas échéant.

**Base d'établissement des prix A – Période initiale du contrat (date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2015) :**

Article	Description	Qté	Prix de lot ferme, FAB destination, taxes applicables en sus
1	Trousse de formation Conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux Dates à déterminer	1	_____ \$

**Option – Base d'établissement des prix B – Année optionnelle 1 (du 1<sup>er</sup> décembre 2015 au 30 novembre 2016)**

Article	Description	Qté	Prix de lot ferme, FAB destination, taxes applicables en sus
2	Trousse de formation Conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux Dates à déterminer	1	_____ \$

**Option - Base d'établissement des prix C – Année optionnelle 2 (du 1<sup>er</sup> décembre 2016 au 30 novembre 2017) :**

Article	Description	Qté	Prix de lot ferme, FAB destination, taxes applicables en sus
3	Trousse de formation Conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux Dates à déterminer	1	_____ \$