

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Entraînement à l'évacuation de sous-marins | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W8472-130002/B | Date 2014-12-02 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W8472-130002 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-113-28242 | |
| File No. - N° de dossier 113zh.W8472-130002 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-16 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane | Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1141 () | FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
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
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 2 de la Partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Assurance

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626

Annexe D, Exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

Annexe E, Entente de non-divulgateion

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques, et les attestations et renseignements supplémentaires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, le formulaire d'autorisation de tâches MDN 626, l'exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT et l'Entente de non-divulgence.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a besoin pour l'entraînement à l'évacuation de sous-marins adapté aux sous-marins de la classe Victoria, « au fur et à mesure de la demande » à l'égard des nouveaux candidats sous-marinières, des sous-marinières actifs et d'autres membres militaires et civils sélectionnés du gouvernement canadien et de l'étranger.

La durée du contrat éventuel sera du 1 avril 2015 au 31 mars 2018 avec une option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus sept périodes supplémentaires d'une année chacune.

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

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne à la discrétion unique de l'autorité contractante.

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

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 (2014-09-25), 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 : 60 jours
Insérer : 120 jours civils

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 dans la pièce joint 2 à la partie 3 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.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept 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 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 la province Québec, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

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 (quatre copies papier);
Section II : soumission financière (une copie papier); et
Section III : attestations et renseignements supplémentaires (une copie papier).

Cette demande de soumissions utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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); et
- 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

Section III : attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute information connexe et renseignements supplémentaires.

- a) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 - Attestations.
- b) Les soumissionnaires devrait remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

Pièce jointe 1 de la partie 3

Barème de prix

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Dans le barème de prix, le soumissionnaire doit proposer les prix et taux pour chacune des périodes.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Si le soumissionnaire ajoute des conditions ou apporte des changements au barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

Voir la feuille de calcul « Microsoft Excel » ci-jointe, Pièce jointe 1 de la partie 3 - Barème de prix.xls

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8472-130002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8472-130002

File No. - N° du dossier
113zhW8472-130002

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 2 de la partie 3

Attestations et renseignements supplémentaires

Voir le formulaire PDF à remplir ci-jointe, Pièce jointe 2 de la partie 3 - Attestations.pdf

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

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

Pièce jointe 1 de la partie 4

Critères techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

| Numéro | Critères techniques obligatoires (TO) |
|--------|--|
| TO1 | <p>Le soumissionnaire doit expérience fournit l'entraînement à l'évacuation de sous-marins identifié dans l'énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A et un minimum de trois cours au cours des trois dernières années précédant la date de la demande de soumissions.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none">Le nom de l'organisation;La période (mois/année à mois/année) le soutien formation a eu lieu; etUne description du soutien à la prestation de formation fourni. |
| TO2 | <p>L'installation d'entraînement du soumissionnaire doit être assez grande pour loger le ou les simulateurs requis, tout l'équipement de soutien, une aire de repas et pauses, des vestiaires, des douches et des toilettes pour les stagiaires masculins et féminins et des salles de cours, identifié dans les articles 15 et 16 de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de leur installation d'entraînement.</p> |
| TO3 | <p>Le soumissionnaire doit fournir un ou des simulateur(s) pour l'entraînement à l'évacuation de sous-marins fondé sur les sous-marins de la classe Victoria identifié dans l'article 17 de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de leur simulateur(s) pour l'entraînement à l'évacuation de sous-marins.</p> |
| TO4 | <p>Le soumissionnaire doit avoir l'expérience de la conception, du développement, de l'entretien et de la mise à niveau du matériel d'entraînement à des clients externes au cours des cinq dernières années précédant la date de la demande de soumissions.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none">Le nom de l'organisation;La date du début et de la fin (mois/année à mois/année); etUne description du projet. <p>Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisme du soumissionnaire. Les sociétés mères, les filiales et les sociétés affiliées sont considérées comme étant des clients internes.</p> |

| Numéro | Critères techniques obligatoires (TO) |
|--------|---|
| TO5 | <p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource différente de langue anglaise pour chacune des catégories de ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un médecin; b. Un instructeur principal; c. Un instructeur; d. Un instructeur principal de suppléant; et e. Un instructeur suppléant. <p>Le soumissionnaire doit identifier chacune des ressources proposée ainsi que la catégorie de ressources applicable. Le soumissionnaire ne peut pas proposer une ressource pour plus d'une catégorie de ressources.</p> |
| TO6 | <p>Le médecin proposée doit posséder les qualifications obligatoires minimales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Autorisé à pratiquer la profession dans la province où se déroulera l'entraînement; b. Un certificat de soins cardiaques spécialisés d'avancé; et c. Une certification en médecin hyperbare (niveau 2) émise par un établissement accrédité à l'échelle nationale ou un organisme reconnu à l'échelle internationale. <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Une copie de la pièce justificative certifiant que la ressource proposée est autorisée à pratiquer la médecine dans la province où se déroulera l'entraînement; ii. Une copie de la ressource proposée certificat valide de soins cardiaques spécialisés d'avancé; et iii. Une copie de la ressource proposée certificat en médecin hyperbare (niveau 2). |
| TO7 | <p>L'instructeur principal et l'instructeur principal de suppléant proposée doit avoir un minimum de trois années d'expérience au cours des cinq dernières années précédant la date de la demande de soumissions en enseignement axé sur simulateur sous l'eau dans un environnement pressurisé, notamment de l'expérience dans des environnements de remontée contrôlée et des environnements contaminés.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le nom de l'organisation emploi ou l'organisation; b. La date du début et de la fin (mois/année à mois/année); et c. Les détails sur leur expérience : fonctions, responsabilités et tâches. |
| TO8 | <p>L'instructeur et l'instructeur suppléant proposée doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un minimum de trois années d'expérience au cours des cinq dernières années précédant la date de la demande de soumissions en éducation aux adultes dans un milieu exigeant et stressant sur le plan physique; et b. L'expérience de la survie en mer, notamment de la procédure d'embarquement de radeau, des procédures liées aux soins prodigués aux patients inconscients et des méthodes de survie élargies hods. <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom de l'organisation emploi ou l'organisation; ii. La date du début et de la fin (mois/année à mois/année); et iii. Les détails sur leur expérience : fonctions, responsabilités et tâches. |

| Numéro | Critères techniques obligatoires (TO) |
|--------|--|
| TO9 | <p>L'instructeur et l'instructeur suppléant proposée doit posséder les qualifications obligatoires minimales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Un certificate de secourisme général avec réanimation cardiorespiratoire;b. Un certificate en défibrillateur externe automatisé; etc. Un certificat de plongeurs de niveau avancé émis dans le cadre d'un programme de plongée reconnu (p. ex. Professional Association of Diving Instructors, American Canadian Underwater Certifications, British Sub-Aqua Club, Confédération Mondiale des Activités Subaquatiques, International Diving Educators Association, National Association of Underwater Instructors, Scuba Schools International). <p>Le soumissionnaire doit fournir pour chaque ressource propose :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Une copie de la ressource proposée certificat de secourisme général valide avec réanimation cardiorespiratoire;ii. Une copie de la ressource proposée certificat valide en défibrillateur externe automatisé; etiii. Une copie de la ressource proposée certificat de plongeurs de niveau avancé. |

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 considérée comme un manquement au contrat.

Les soumissionnaires doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.1 Autorisation de tâches

1.1.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

1.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.1.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.1.3 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
- d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
- e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe C. Une AT autorisée consiste en l'annexe C complétée et signée par l'autorité de l'AT.

1.1.3 L'autorité de l'AT et limite d'une AT

- a) L'autorité de l'AT ou le délégué autorisée peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 400 000,00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- b) L'autorité décrite au paragraphe 1.1.3(a) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 5.2, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

1.1.4 Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

Le processus d'AT sera administré par le Group du personnel et de l'instruction de la Marine (GPIM) 5. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

1.1.5 Processus d'autorisation de tâche

- a) Le responsable technique informera l'entrepreneur des dates requises et le nombre de stagiaires comme suit :
- (i) pour le cours de qualification élémentaires de sous-marinier, le responsable technique donnera un avis d'au moins 60 jours civils; et
 - (ii) pour les stagiaires suivant un cours de requalification, le responsable technique donnera un avis d'au moins 30 jours civils.
- b) Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le responsable technique fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe C, comprenant au minimum :
- (i) les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - (ii) une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - (iii) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas.
- c) Dans les cinq jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :
- (i) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; et
 - (ii) une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.

1.1.6 Autorisation de l'AT

- a) L'autorité de l'AT autorisera l'AT en fonction :
- (i) de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.1.5(b) ci-dessus;
 - (ii) de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.1.5(c) ci-dessus; et
 - (iii) du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
- b) L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

1.1.7 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'AT

- a) Pour the purpose de cette clause :
- « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 5.2, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et
- « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 40 000,00 \$.
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.1.7(a) de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.8 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

- a) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
- b) Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au responsable technique un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « Microsoft Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.1.8(c) et 1.1.8(d) ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au responsable technique un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier semestre : du 1^{er} avril au 30 septembre;

Troisième semestre : du 1^{er} octobre au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 1.1.8(c) et 1.1.8(d) ci-dessous est fourni à l'annexe D.

- c) Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite) :
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

- d) Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu) : Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
 - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Personne(s) identifiée(s)

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

Le médecin *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

L'instructeur principal *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

L'instructeur *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

L'instructeur principal de suppléant *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

L'instructeur suppléant *À insérer au moment de l'attribution du contrat*

2.3 Entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe E, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2015 au 31 mars 2018 inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus sept période(s) supplémentaire(s) de une 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Reynolds
Spécialiste des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1141
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : diane.reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat

Le responsable technique 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 responsable technique; 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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

5. Paiement

5.1 Base de paiement - AT assujettie à une limitation des dépenses

- a) Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- c) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT :
- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée, selon la première de ces conditions à se présenter.
- d) Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

5.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 5.1, AT assujettie à une limitation des dépenses), selon la première de ces conditions à se présenter.
- d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Méthode de paiement - AT autorisée

- a) Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.4 Clauses du Guide des CCUA

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

5.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6. Instructions relatives à la facturation

- a) 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.
- b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (i) l'original et un exemplaire doivent être envoyés à le responsable des achats du MDN (à *insérer au moment de l'attribution du contrat*) pour attestation et paiement; et
 - (ii) un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7. Attestations

7.1 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.

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

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) l'Annexe E, Entente de non-divulcation; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (*inscrire la date de la soumission*).

10. Contrat de défense

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

11. Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Entraînement à l'évacuation de sous-marins.

2. Objet

- 2.1 Le objet vise à définir les besoins en matière d'entraînement à l'évacuation de sous-marins (EESM) « au fur et à mesure de la demande » à l'égard des nouveaux candidats sous-mariniers, des sous-mariniers actifs et d'autres membres militaires et civils sélectionnés du gouvernement canadien et de l'étranger.
- 2.2 Certains stagiaires suivront le cours de la Qualification élémentaire de sous-mariner et d'autres seront des sous-mariniers en service qui auront besoin d'instruction de requalification. L'EESM de l'entrepreneur pour les deux groupes doit être identique.
- 2.3 L'entrepreneur doit mener un EESM réaliste et pratique fondé sur les sous-marins de la classe Victoria conformément à 5.2(a), les plans et normes de la qualification (PNQ) élémentaire de sous-mariner pour les objectifs de compétence (OC) 010.01. L'entrepreneur doit fournir :
- le ou les simulateur(s) pour l'entraînement à l'évacuation de sous-marins de la classe Victoria;
 - l'équipement de soutien nécessaire pour la conduite de l'EESM;
 - leur EESM;
 - un instructeur principal et un instructeur qualifié;
 - un instructeur principal de suppléant et un instructeur suppléant qualifié;
 - un médecin;
 - les installations d'entraînement, y compris salles de cours, douches, toilettes et aires de repas et de pauses;
 - les repas; et
 - les logements.

3. Contexte

- 3.1 Il existe deux méthodes pour sortir d'un sous-marin en détresse (DISSUB) : le sauvetage et l'évacuation. Lors d'un sauvetage, les survivants sont transférés à bord d'un submersible de sauvetage qui s'est raccordé au sous-marin en détresse. Lors d'une évacuation, les survivants revêtent la combinaison spécialisée de l'équipement de protection et de survie en surface pour l'évacuation de sous-marin (combinaison EPSSSM) et sortent du DISSUB, un par un, par la tour d'évacuation dans un environnement contaminé ou non. La politique canadienne stipule que la première méthode pour sauver l'équipage d'un DISSUB est le sauvetage, mais l'évacuation doit toujours demeurer une option pour le sous-mariner si les conditions à bord du sous-marin en détresse ne permettent pas d'attendre le sauvetage. Dans ce cas, et si les circonstances à bord du sous-marin en détresse le permettent, par exemple si le sous-marin est stable, l'évacuation se fera d'une manière contrôlée par la tour d'évacuation. Si la situation à bord du sous-marin en détresse est telle que l'équipage doit immédiatement quitter le sous-marin, la méthode à privilégier est l'évacuation par la tour. Si l'équipage se trouve dans la nécessité d'abandonner le sous-marin pendant que ce dernier est en surface ou vient de faire surface, la procédure d'abandon en surface sera utilisée. L'EESM vise à enseigner les compétences et les techniques nécessaires pour faire face au pire scénario, lorsque les sous-mariniers sont obligés d'assurer leur propre survie et de sortir eux-mêmes du sous-marin, et est par conséquent une question de sauvegarde de la vie humaine.

- 3.2 L'EESM comporte plusieurs tâches et activités que les sous-marinières doivent apprendre et mettre en pratique pour être prêts à faire face des situations comme l'évacuation et la survie à la surface. Pour répondre à la nécessité d'offrir un entraînement pratique, une politique révisée d'évacuation et de sauvetage de sous-marins a été publiée en septembre 1999 (voir le DCFC 103, ch. 1, page 1, paragraphe 3 (politique) et paragraphe 5 (définitions)). Cette politique établit la nécessité d'offrir un entraînement réaliste qui englobe :
- les aspects médicaux liés au sauvetage et à l'évacuation de sous-marins;
 - les questions de survie dans le compartiment d'évacuation et les préparatifs liés à l'évacuation ou au sauvetage; et
 - des exercices pratiques d'évacuation par la tour et des méthodes d'abandon en surface.
- 3.3 L'entraînement doit inclure :
- revêtir et porter de façon appropriée l'EPSSSEM;
 - revêtir, porter et utiliser de façon appropriée la combinaison d'abandon en surface
 - entrer dans une tour d'évacuation qui est ensuite remplie d'eau;
 - entrer un compartiment contaminé; et
 - effectuer une remontée libre à la surface et assurer sa survie à la surface.
- 3.4 Il est important d'offrir un EESM réaliste pour que les sous-marinières aient confiance au système d'évacuation et aux procédures liées à la tour d'évacuation. Dans le cas de l'évacuation par la tour, la sensation d'être soumis à une pression lorsque la tour est remplie d'eau et la remontée à la surface constituent des aspects essentiels que les sous-marinières doivent mettre en pratique durant leur entraînement. La capacité de procéder en succession rapide mais ordonnée durant la séquence d'évacuation doit être acquise par le biais de démonstrations et d'exercices pratiques.
- 3.5 Conformément au DCFC 103, la Marine royale canadienne (MRC) doit avoir la capacité de donner à son personnel sous-marinière un entraînement pratique dans l'eau et en milieu pressurisé pour les sous-marins de la classe Victoria.

4. Liste des acronymes et abréviations

Les abréviations et acronymes suivantes sont utilisés dans le présent énoncé des travaux (EDT) :

| | |
|---------|---|
| BU | Respirateur |
| DCFC | Directive de commandement des Forces canadiennes |
| DEA | Défibrillateur externe automatisé |
| DISSUB | Sous-marin en détresse |
| EDT | Énoncé des travaux |
| EESM | Entraînement à l'évacuation de sous-marins |
| EPSSSEM | Équipement de protection et de survie en surface pour l'évacuation de sous-marin (anciennement équipement d'immersion pour l'évacuation de sous-marins) |
| MRC | Marine royale canadienne |
| OC | Objectif de compétence |
| OSSFC | Ordre du Service de santé des Forces canadiennes |
| PL | Plans de leçon |
| PNQ | Plans et normes de la qualification |
| PVSM | Prolongation de la durée de vie des sous-marins |
| RCR | Réanimation cardiorespiratoire |
| SMER | Évacuation et sauvetage des sous-marins |
| SRI | Système respiratoire intégré |
| SRU | Système respiratoire d'urgence |

5. Documents pertinents

5.1 Les documents listé dans la clause 5.2 font partie du présent EDT dans les limites qui y sont prescrites, en plus d'appuyer l'EDT. Le ministère de la Défense nationale (MDN) fournira une copie électronique des documents pertinents à l'entrepreneur par courriel dans dix jours ouvrables après l'attribution du contrat. Tous les autres documents de référence dans l'EDT sont présentés uniquement à titre d'information. À moins d'indication contraire, les documents ou modifications de documents applicables au EDT doit être ceux en vigueur la date d'attribution du contrat.

5.2 Équipement fourni par le gouvernement

- a. PNQ-SUB-QESM AILS (ÉBAUCHE) MAI 2013, Plan et normes de la qualification élémentaire de sous-mariner;
- b. 3294-1 (DMPPD) 30 septembre 1999, « Politique d'évacuation des sous-marins et de sauvetage »;
- c. A-P9-050-000/PT-001, Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation, Volume 1, Introduction/Description;
- d. A-P9-050-000/PT-003, Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation, Volume 3, Analyse des besoins en instruction;
- e. A-P9-050-000/PT-004, Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation, Volume 4, Conception des programmes d'instruction;
- f. A-P9-050-000/PT-005, Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation, Volume 5, Élaboration des programmes d'instruction;
- g. A-P9-050-000/PT-006, Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation, Volume 6, Conduite des programmes d'instruction;
- h. A-P9-050-000/PT-007, Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation, Volume 7, Évaluation des apprenants;
- i. C-23-SUB-002/MS-001 (2010-06-14) « DCFC 103 – Manuel sur l'évacuation et le sauvetage des sous-marins »;
- j. OSSFC 27-12 - Service à bord de sous-marins;
- k. DWG 001279437 Escape Tower Aft (2 sheets);
- l. DWG 001279692 Escape Tower Aft Fittings (26 sheets);
- m. DWG 001283045 Built-in Breathing System, Hood Inflation System and Special Boat Squadron System Diagram (2 sheets); et
- n. D87-003-000/SG-001 Purity of Compressed Breathing Air and Gases for Divers (1989).

6. Volume estimé

Chaque année, environ 132 stagiaires ou plus participeront à l'EESM de l'entrepreneur. Une la taille maximale d'une classe est de douze stagiaires par cours et la taille optimale est de dix stagiaires.

7. Gestion de projet

7.1 Général

L'entrepreneur est responsable pour de la gestion globale de toutes les activités liées à leur EESM décrites dans l'EDT. L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de projet qui agira comme point de contact principal avec le responsable technique ou le délégué autorisée.

7.2 Équipe de gestion du projet

L'entrepreneur doit fournir un équipe de gestion du projet (GP). L'équipe de GP doit inclure le gestionnaire de projet, l'instructeur principal et le médecin qualifié. L'entrepreneur doit fournir, par courriel, l'organigramme de l'équipe de GP (en Microsoft Word) au responsable technique au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.3 Plan de gestion de projet

- a. L'entrepreneur doit préparer un plan de gestion de projet (PGP) en Microsoft Word contenant une description de son organisation ainsi que des rôles et responsabilités des sous-traitants. Dans ce document, l'entrepreneur doit expliquer comment il entend gérer tous les travaux découlant de cet EDT;
- b. Le PGP doit aussi comprendre une description des rôles et responsabilités pour chaque membre de l'équipe de GP (y compris les sous-traitants);
- c. Le PGP doit définir clairement tous les travaux à exécuter ainsi que les travaux qui seront exécutés par des sous-traitants. Le PGP doit faire état de la structure de répartition du travail, en indiquant clairement tous les points du calendrier de production et les secteurs de risques. Le PGP doit notamment inclure un plan d'assurance de la qualité (AQ) pour préciser le processus d'AQ qu'il utilisera et les responsabilités à cet égard; et
- d. Le PGP doit être soumis au responsable technique par courriel dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, aux fins d'examen et d'approbation. Le responsable technique passera en revue le PGP et peut demander d'y apporter des modifications précises. L'entrepreneur doit modifier le PGP selon les commentaires du responsable technique et soumettre le PGP révisé au responsable technique aux fins d'examen subséquent. Le processus d'examen sera appliqué jusqu'à ce que le responsable technique approuve le PGP final.
- e. Le PGP doit être gardé à jour et soumis avec tous les rapports semestriels.

7.4 Plan de gestion des risques

- a. L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion des risques en Microsoft Word à le responsable technique par courriel dans dix jours ouvrables après l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation;
- b. Le plan de gestion des risques doit préciser et décrire les risques auxquels s'exposent les stagiaires qui suivent l'EESM, et les procédures utilisées par l'entrepreneur pour assurer la gestion systématique de tous les risques déterminés;
- c. Le plan de gestion des risques doit aussi prévoir un plan d'urgence dans l'éventualité d'un accident lié à l'entraînement, par exemple disposer à proximité au minimum d'un caisson hyperbare, de services médicaux, de matériel et d'équipement d'intervention ou d'arrangements pour le transport; et
- d. Le responsable technique passera en revue le plan de gestion des risques et peut demander d'y apporter des modifications précises. L'entrepreneur doit modifier le plan de gestion des risques selon les commentaires du responsable technique et soumettre le plan de gestion des risques révisé au responsable technique aux fins d'examen subséquent. Le processus d'examen sera appliqué jusqu'à ce que le responsable technique approuve le plan de gestion des risques final.

8. Matériel d'entraînement

L'entrepreneur doit fournir à le responsable technique par courriel dans quinze jours ouvrables après l'attribution du contrat, un plan d'entraînement détaillé en Microsoft Word. Ce plan doit prévoir l'utilisation du matériel d'entraînement décrit dans les clauses suivantes.

8.1 Plans de leçon

L'entrepreneur doit fournir les plans de leçon (PLs) pour enseigner la matière précisée à alinéa 5.2(a), chapitre 4, OC 010.01, en utilisant le modèle présenté à l'appendice 1, Rédaction des plans de leçon . Les plans de leçons doivent au moins englober les points suivantes :

- a. Objectifs d'apprentissage clairement définis concernant les compétences et les connaissances de la leçon;
- b. Aperçu général de la présentation du cours (p. ex. aspects liés à la sécurité, méthodes d'acquisition des habiletés, guides pratiques, etc.);
- c. Démonstration de chacune des habiletés enseignées;
- d. Description des exercices pratiques et des étapes à suivre pour s'assurer que le stagiaire atteint le niveau prévu de maîtrise des habiletés durant la session pratique; et
- e. Méthode et procédure d'évaluation du niveau de maîtrise des habiletés atteint par le stagiaire.

8.2 Matériel d'instruction

Les PL doivent également tenir compte des recommandations formulées dans les OC mentionnés au paragraphe 2.4.5 pour de qui est du matériel d'instruction, par exemple :

- a. Diagrammes;
- b. Diapositives (logiciels de présentation);
- c. Équipement réel; et
- d. Maquettes ou modèles.

8.3 Listes d'ouvrage de référence/Matériel d'étude/Documentation

Pour chaque leçon, l'entrepreneur doit fournir une copie papier ou une copie électronique par courriel en Microsoft Word ou Microsoft PowerPoint, de la liste d'ouvrages de référence, de matériel d'étude ou de documentation à remettre aux stagiaires.

8.4 Contrôles de compétence et de rendement

L'entrepreneur doit concevoir des contrôles de compétence pour l'OC 010.01 et la partie B, contrôle de rendement qui englobe l'OC 010.01, conformément à la Section 1, alinéa 1.4.a et alinéa 1.4.g, partie 3. Ces contrôles peuvent englober le contenu de plus d'une leçon dans la mesure où tous les objectifs font l'objet d'un contrôle.

8.5 Examen et approbation

- a. L'entrepreneur doit soumettre l'ébauche du plan d'entraînement, les PLs et le matériel d'instruction en Microsoft Word au responsable technique par courriel dans les quinze jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, aux fins d'examen, d'évaluation de leur efficacité et d'approbation conformément aux normes d'instruction établies dans le PNQ et le PGP approuvé. Les examens faits au début de l'étape de l'élaboration, conformément à l'alinéa 5.2(e), permettront d'accélérer la révision de ces documents et d'en assurer l'efficacité.
- b. Le responsable technique passera en revue les documents susmentionnés et peut demander de leur apporter des modifications précises;
- c. L'entrepreneur doit modifier les documents selon les commentaires du responsable technique et soumettre les documents révisés au responsable technique aux fins d'examen subséquent; et
- d. Le processus d'examen décrit ci-dessus devra être appliqué jusqu'à ce que le responsable technique approuve les documents finaux.

9. Calendrier de cours

- 9.1 L'entrepreneur doit fournir, par courriel, le calendrier des cours en Microsoft Word au responsable technique dans les dix jours ouvrables suivant l'approbation des PL par le responsable technique.
- 9.2 L'EESM est basé selon six heures d'instruction réelle par jour, exclusion faite des pauses-café et des pauses-repas. La formation doit être fournie entre 8 h et 16 h 30, entre le lundi et le vendredi, sauf les jours fériés établis par le gouvernement fédéral.
- 9.3 Le responsable technique passera en revue le calendrier des cours et peut demander d'y apporter des modifications précises. L'entrepreneur doit modifier le calendrier des cours selon les commentaires du responsable technique et soumettre le calendrier des cours révisé au responsable technique aux fins d'examen subséquent. Le processus d'examen décrit ci-dessus devra être appliqué jusqu'à ce que le responsable technique approuve le calendrier des cours final.
- 9.4 Avec la permission du responsable technique, le temps réel d'instruction par jour peut être prolongé si cela contribue à améliorer la qualité de l'entraînement.

10. Livraison de cours

- 10.1 L'entrepreneur doit conduire un programme d'entraînement conformément à l'alinéa l'article 3, Documents pertinents. L'entraînement doit offrir des mises en simulation réalistes et pratiques qui reflètent très fidèlement des situations propres aux sous-marins de la classe Victoria. Les clauses suivantes décrivent les exigences relatives à l'évaluation et le contrôle.
- 10.2 Évaluation de l'entraînement continu
- a. L'entrepreneur doit évaluer l'apprentissage des stagiaires tout au long du programme d'entraînement. À tout le moins, cela consiste à :
- surveiller de façon continue les réactions des stagiaires concernant le cours et le matériel d'instruction;
 - tenter de cerner les sources de problèmes dès le début du programme; et
 - signaler toutes les demandes de renseignements répétitives ou qui éveillent des doutes à le responsable technique, car elles peuvent aider à déterminer certaines lacunes dans l'entraînement.
- b. L'entrepreneur doit faire une évaluation officielle du stagiaire en lui faisant passer des contrôles pratiques de compétence et de rendement l'OC 010.01, conformément à l'alinéa 5.2(a) et 5.2(h), partie 3.
- 10.3 Contrôle des activités d'entraînement
- a. Les activités d'entraînement seront surveillées périodiquement par le responsable technique ou le représentant désigné, pour le contenu des PL et la technique d'enseignement de base. Les activités visent notamment la prestation des leçons, les méthodes, le matériel d'instruction (incluant l'installation d'EESM), l'entretien de l'installation, la santé et la sécurité du personnel et des stagiaires ainsi que les contrôles de compétence et de rendement; et
- b. Dans le cas des cours planifiés, l'entrepreneur doit être avisé cinq jours ouvrables à l'avance de la date du contrôle des activités. Après consultation avec le responsable technique et avec son approbation, l'entrepreneur doit modifier les activités d'instruction nécessitant des améliorations ou des modifications dans les dix jours ouvrables après avoir été informé par le responsable technique. L'entrepreneur doit s'assurer que les agents de contrôle du MDN ont un accès illimité à l'installation d'entraînement et au matériel d'instruction durant ces inspections.

11. Produit livrables

- 11.1 L'EESM sera offert à des candidats désireux de servir à bord de sous-marins, à des sous-mariniers en service ainsi qu'à des militaires ou membres sélectionnés du gouvernement canadien ou de l'étranger. Le responsable technique doit certifier que tous les candidats, hommes et femmes, satisfont aux normes médicales pour le service à bord de sous-marins décrites dans document de référence cité à l'alinéa 5.2(i). Les stagiaires qui ont suivi le cours élémentaire de sous-marinier auront déjà reçu des cours théoriques sur l'équipement et les procédures d'évacuation de sous-marins, conformément à l'alinéa 1.4.a. de la section 1, OC 010.01 avant de commencer l'EESM de l'entrepreneur. Quant aux sous-mariniers qualifiés qui suivent un cours de requalification, ils connaîtront l'information contenue dans l'OC 010.01 avant de commencer l'EESM de l'entrepreneur. Dans les deux cas, l'entrepreneur doit informer les stagiaires que les procédures d'évacuation seront conformes à l'OC 010.01 avant de passer aux exercices pratiques d'évacuation de sous-marins.
- 11.2 L'entrepreneur doit tenir les matériels d'instruction relatifs à l'EESM de l'entrepreneur à jour et y apporter des modifications, à la demande du responsable technique. Les matériels d'instruction à jour doivent être soumis au responsable technique par courriel dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la demande, aux fins d'examen et d'approbation. Le responsable technique passera en revue les matériels d'instruction et peut demander de leur apporter des modifications précises. L'entrepreneur doit modifier les matériels d'instruction selon les commentaires du responsable technique et soumettre les matériels d'instruction révisés au responsable technique aux fins d'examen subséquent. Le processus d'examen décrit ci-dessus devra être appliqué jusqu'à ce que le responsable technique approuve les matériels d'instruction finaux.

12. Langue d'instruction

Comme tous les sous-marins du MDN sont désignés « unités de langue anglaise », la formation et les documents doivent être en anglais.

13. Rapports

- 13.1 L'entrepreneur doit fournir par courriel les rapports suivants en Microsoft Word au responsable technique, comme il est indiqué pour chaque cours, et ce dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de chaque cours :
- a. Compte rendu au début du cours : prendre les présences et les absences des stagiaires au début de chaque cours. Le responsable technique doit fournir à l'entrepreneur une liste des stagiaires avant chaque cours; et
 - b. Compte rendu à la fin du cours : une fois le cours terminé, inscrire la note RÉUSSITE ou ÉCHEC à l'égard de chaque stagiaire.

13.2 Rapports semestriel

Tous les six mois, l'entrepreneur doit fournir par courriel des rapports écrits en Microsoft Word au responsable technique, et ce dans les dix jours ouvrables suivant la fin de chaque période de production des rapports. Le rapport semestriel doit inclure au minimum :

- a. le nombre de cours prévus et offerts au cours de la période visée par le rapport;
- b. le sommaire des points problématiques et des problèmes de rendement de tout stagiaire qui ont été signalés au responsable technique, et toute autre observation;

- c. le sommaire des problèmes liés à l'entraînement et des points problématiques qui ont été signalés au responsable technique, et toute autre observation; et
- d. les mesures recommandées, au besoin.

14. Réunions

14.1 Réunions du Groupe de travail sur l'entraînement

- a. L'entrepreneur doit convoquer une réunion du groupe de travail sur l'entraînement (GTE) à l'installation de l'entrepreneur, afin de permettre à l'équipe d'élaboration de l'entraînement au responsable technique et le personnel de se rencontrer du MDN, et les ressources du entrepreneur à discuter de l'éventuel programme d'EESM et d'établir un calendrier des prochaines réunions du GTE. L'entrepreneur et le responsable technique conviendront de la date, de l'heure et de l'endroit de toute réunion du GTE. La première réunion du GTE aura lieu quinze jours ouvrables après l'attribution du contrat; et
- b. L'entrepreneur doit produire, dans les dix jours ouvrables suivant une réunion, un compte rendu des délibérations dans lequel figurent les points à convenir entre l'entrepreneur et le responsable technique.

15. Installation d'entraînement

L'installation d'entraînement de l'entrepreneur doit accommoder le ou les simulateurs requis, tout l'équipement de soutien, une aire de repas et pauses, des vestiaires, des douches et des toilettes pour les stagiaires masculins et féminins et des salles de cours.

15.1 Taille des classes

L'installation d'entraînement de l'entrepreneur doit accommoder une la taille maximale d'une classe est de douze stagiaires. La taille optimale est de dix stagiaires et la taille minimale est de six stagiaires.

15.2 Vestiaires

L'installation d'entraînement de l'entrepreneur doit fournir les vestiaires avec des cases, les douches et les toilettes pour chaque sexe.

15.3 Aires pour repas

L'installation d'entraînement de l'entrepreneur doit fournir une aire pour prendre les repas et les pauses.

- 15.4 L'installation d'entraînement doivent être situés à moins de dix minutes de marche en voiture la salle à manger et les logements.

16. Équipement de soutien pour l'entraînement

L'équipement doit fournir l'équipement de soutien nécessaire à l'élaboration et à la conduite de l'EESM, notamment les ressources suivantes :

- a. L'équipement de soutien, les outils et le matériel d'essai pour effectuer la maintenance et assurer le fonctionnement des dispositifs d'entraînement;
- b. Un grand radeau de sauvetage pour dix à douze personnes pour l'entraînement à la survie en surface;

- c. Des exemplaires des ouvrages de référence et du matériel d'étude (fiches documentaires, documentation technique ou document de référence) pour chaque stagiaire; et
- d. De l'air comprimé respirable, conformément aux documents cités aux alinéas 5.2(n). L'entrepreneur doit fournir au responsable technique par courriel dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, un certificat à jour valide attestant la pureté de l'air comprimé respirable de tous les contenants pressurisés ou systèmes de respiration utilisés pour les sous-marinières. L'entrepreneur doit fournir un certificat à jour pour chaque année du contrat et chaque année ultérieure. Certification afin de vérifier si l'air respecte les critères minimum établis à l'égard des contaminants admissibles, tel qu'il est indiqué au Tableau 2 du document mentionné à l'alinéa 5.2(n).

17. Simulateur pour l'entraînement à l'évacuation de sous-marins

L'entrepreneur doit fournir un ou des simulateurs pour l'entraînement à l'évacuation de sous-marins adapté aux sous-marins de la classe Victoria. Le ou les simulateurs doivent au moins satisfaire aux conditions suivantes en matière d'EESM :

- a. L'EESM doit inclure les méthodes de l'évacuation par la tour, du compartiment non contaminé, de l'abandon en surface et de la survie en surface;
- b. L'EESM doit être mené dans un ou de simulateur(s) dont les caractéristiques physiques et fonctionnelles reproduisent la configuration du compartiment et de la tour d'évacuation d'un sous-marin de la classe Victoria, conformément aux alinéas 5.2(j) à 5.2(l) à mettre en pratique la procédure d'évacuation par la tour à utiliser. Comme l'EESM est une technique de survie, il est essentiel que les simulateurs et l'installation d'entraînement reproduisent avec le plus de fidélité possible les conditions propres aux sous-marins. Les simulateurs doivent être assez grands pour qu'un instructeur puisse, au besoin, y prendre place avec le stagiaire pour y dispenser l'instruction ou pour des raisons de sécurité. L'éclairage de la tour, l'emplacement des soupapes et des tuyaux utilisés par le sous-marinier ainsi que le fonctionnement, la taille et le poids de l'écoutille inférieure doivent être conformes aux exigences décrites dans les documents de référence mentionnés ci-dessus. Les dimensions intérieures de la tour (incluant l'espace de l'instructeur), la capacité du personnel de voir l'intérieur de la tour et l'accès à la tour en cas d'urgence revêtent une importance primordiale;
- c. L'entraînement à l'évacuation à la tour doit être donné dans un réservoir d'eau pressurisé d'une profondeur minimale de cinq mètres, de manière à ce qu'un sous-marinier soit en mesure de sortir par la tour d'évacuation et de faire une remontée libre, et d'une profondeur maximale de huit mètres, profondeur au-delà de laquelle il faut, selon les autorités médicales, commencer la décompression. Étant donné qu'une remontée à une plus grande profondeur accélère l'apprentissage par l'expérience, la profondeur du simulateur doit se rapprocher de la profondeur maximale permise à huit mètres;
- d. Les autres paramètres environnementaux (par exemple la température de l'eau, l'état de la mer et l'éclairage) doivent être réalistes, l'important étant que le sous-marinier ait la sensation de vivre (dans la mesure des moyens disponibles) une situation réelle d'évacuation;
- e. L'EESM doit être conçu en fonction de l'EPSSM déjà utilisé dans la MRC;
- f. Les masques respiratoires du SRU, les respirateurs longs et le matériel connexe dans les simulateurs doivent posséder les caractéristiques matérielles et fonctionnelle propres au système respiratoire intégré décrit dans le document de référence cité à l'alinéa 5.2(m);

- g. L'EESM doit faire appel aux procédures d'évacuation établies pour l'EPSSSEM dans le document de référence cité à l'alinéa 5.2(i); et
- h. L'entraînement de la survie en mer doit être donné dans une piscine ou dans un bassin d'entraînement. Durant cet entraînement, les stagiaires doivent porter la combinaison EPSSSEM, tout en apprenant à exécuter la procédure d'arrivée en surface avec l'EPSSSEM, déployer le radeau de sauvetage individuel, exécuter les procédures qui incombent au survivant du plus haut niveau, se hisser à bord d'une grosse embarcation de sauvetage et exécuter la procédure appropriée dans le cas d'une personne inconsciente.

18. Ressources d'intervention en cas d'accident

- 18.1 L'entrepreneur doit prévoir à le responsable technique par courriel dans quinze jours ouvrables après l'attribution du contrat, sur les lieux de l'installation, des ressources d'intervention en cas d'accident lié à l'entraînement, notamment :
 - a. Des moyens d'intervention immédiate pour secourir un stagiaire en situation de détresse dans l'un des dispositifs d'entraînement; et
 - b. Une capacité d'intervention médicale sur place dans l'éventualité d'un accident lié à l'entraînement.
- 18.2 Les exigences minimales en matière de soutien médical pour la tenue sécuritaire d'exercices d'évacuation de sous-marins sont les suivantes :
 - a. Le médecin de l'entrepreneur;
 - b. L'adjoint au médecin (AM) du MDN, niveau 6B; et
 - c. Le médecin de l'entrepreneur et l'AM du MDN doit être présent près de la piscine ou du caisson durant la tenue des exercices d'évacuation dans l'eau d'un lieu à atmosphère pressurisée pour les militaires des FC et de l'OTAN.
 - d. Le MDN procédera à un examen médical de tous les stagiaires au moins une semaine avant leur arrivée à l'installation de l'entrepreneur. Un certificat avec commentaires sur l'état de santé du stagiaire sera émis. Un formulaire de déclaration de santé sera établi et accepté conjointement par les deux parties avant le début de l'entraînement. L'entrepreneur doit obtenir le formulaire rempli par chaque stagiaire avant le début de l'entraînement. Une copie du formulaire de déclaration, y compris la signature de l'examen médical de l'entrepreneur, doit être transmise au responsable technique par courriel dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de chaque cours.

19. Restrictions concernant les stagiaires

Les restrictions suivantes concernant les stagiaires seront appliquées par le MDN durant tous les cours d'EESM de l'entrepreneur. Il est interdit à tous les stagiaires de :

- a. voler vingt-quatre heures après la fin d'exercices d'entraînement à l'évacuation d'un lieu à atmosphère pressurisée;
- b. consommer de l'alcool vingt-quatre heures avant de commencer des exercices d'entraînement à l'évacuation d'un lieu à atmosphère pressurisée; et
- c. donner du sang trois jours ouvrables avant de commencer des exercices d'entraînement à l'évacuation d'un lieu à atmosphère pressurisée.

20. Qualifications obligatoires minimales

L'entrepreneur doit fournir un médecin et une équipe d'instructeurs qualifiés, un instructeur principal et un instructeur. Le médecin, l'instructeur principal et l'instructeur doivent satisfaire les qualifications obligatoires minimales suivantes :

- 20.1 Le médecin doit être autorisé à exercer sa profession dans la province où se déroulera l'entraînement, et détenir un certificat valide de soins cardiaques spécialisés d'avancé ainsi qu'une certification en médecin hyperbare (niveau 2) émise par un établissement accrédité à l'échelle nationale ou un organisme reconnu à l'échelle internationale;
- 20.2 L'instructeur principal doit avoir un minimum de trois années d'expérience au cours des cinq dernières années en enseignement axé sur simulateur sous l'eau dans un environnement pressurisé, notamment de l'expérience dans des environnements de remontée contrôlée et des environnements contaminés.
- 20.3 L'instructeur doit avoir un minimum de :
 - d. Trois années d'expérience au cours des cinq dernières années en éducation aux adultes dans un milieu exigeant et stressant sur le plan physique;
 - e. Un certificat de secourisme général valide avec réanimation cardiorespiratoire (RCR) et un certificat en défibrillateur externe automatisé (DEA);
 - f. Un certificat de plongeurs de niveau avancé émis dans le cadre d'un programme de plongée reconnu (p. ex. Professional Association of Diving Instructors, American Canadian Underwater Certifications, British Sub-Aqua Club, Confédération Mondiale des Activités Subaquatiques, International Diving Educators Association, National Association of Underwater Instructors, Scuba Schools International);
 - g. Une expérience de la survie en mer, notamment de la procédure d'embarquement de radeau, des procédures liées aux soins prodigués aux patients inconscients et des méthodes de survie élargies; et
 - h. L'instructeur principal et l'instructeur doivent être maîtriser l'anglais écrit et oral.
- 20.4 Plan d'urgence

L'entrepreneur doit disposer d'un plan d'urgence prévoyant au moins un instructeur principal de suppléant et un instructeur suppléant disponibles au cas où l'instructeur principal et/ou l'instructeur ne pourraient s'acquitter de leurs fonctions. L'instructeur principal de suppléant et l'instructeur suppléant doivent satisfaire les qualifications obligatoires minimales applicables conformément aux alinéas les clauses 20.2 et 20.3.

21. Soutien du MDN à l'entrepreneur

Afin d'aider l'entrepreneur dans la prestation des services requis, l'information, le matériel et l'aide suivants lui seront fournis selon la disponibilité et lorsque le responsable technique autorisera :

- a. Un minimum de six combinaisons d'abandon en surface;
- b. Un minimum de six radeaux de sauvetage pour une personne; et
- c. Un AM de niveau 6B qui a suivi une formation élémentaire et avancée en médecine de la plongée.

22. Repas

- 22.1 Pour la durée de chaque cours, l'entrepreneur doit fournir aux stagiaires et l'AM du MDN trois repas fraîchement préparés par jour, ainsi que des collations de soir de 20 h à 21 h, et des rafraîchissements au besoin. Les heures de salle à manger qui à tout le moins doivent être de 6 h 30 à 7 h 30 pour le déjeuner, de 12 h à 13 h pour le dîner et de 17 h 30 à 18 h 30 pour le souper. Des collations de soir seront également disponibles dans l'aire de la salle à manger jusqu'à 21 h.
- 22.2 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des repas de régime spéciaux en raison d'allergie et/ou de croyances religieuses. De tels besoins alimentaires seront communiqués à l'entrepreneur au moins cinq jours civil à l'avance à début du cours.
- 22.3 À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter les points suivants :
- La disponibilité d'aliments courants pour le repas, le tableau 22.1;
 - La norme sur la taille des portions, le tableau 22.2
 - Le modèle de repas standard admissible, le tableau 22.3; et
 - La liste des aliments admissibles à la collation du soir, le tableau 22.4.
- 22.4 La salle à manger doit être située à moins de dix minutes de marche en voiture des installations d'entraînement et des logements.

Tableau 22.1 - Disponibilité d'aliments courants pour le repas

| Dejeuner |
|---|
| Jus d'agrumes, de fruit ou de légume (trois sortes). Céréales, l'une cuite et trois prêtes à manger (en vrac) ou assortiment emballé de portions individuelles). Des oeufs de toutes sortes et un plat cuisiné de petit-déjeuner (par exemple, des crêpes). Deux sortes de viande de petit-déjeuner avec du fromage ou du yogourt. Une sorte de légume (par exemple, des haricots au four ou des pommes de terre frites). Un produit fraîchement cuit et deux sortes de produits panifiés avec accompagnements. Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait. |
| Dîner |
| Soupe. 1 plat principal chaud préparé comportant des protéines avec condiments appropriés. 1 sandwich chaud ou mets semblable (par exemple de la pizza, un hamburger, des hotdogs, des tacos, des burritos, à tour de rôle). 1 sandwich froid (jusqu'à quatre garnitures différentes). 2 féculents au choix (dont l'un non frit). 1 autre légume chaud. Choix de salades selon le menu du buffet à salades. 4 desserts préparés, trois choix de fruits frais et crème glacée ou yogourt. Pain et petits pains (trois sortes). Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait. |

Souper

Soupe.

2 plats chauds fraîchement préparés comportant des protéines, avec accompagnements appropriés, dont au moins un (1) doit consister en de la viande, du poisson ou de la volaille solide (par exemple du rôti, une escalope, un bifteck, une côtelette, un filet, une poitrine de poulet).

1 plat protéiné végétarien (p. ex., légumes, tofu, noix)

- un des trois précédents doit constituer un choix santé (viande plus maigre ou substitut préparé avec peu ou pas de gras).

2 féculents au choix (dont l'un non frit).

Jus de fruit (100 % pur).

Choix de salades selon le menu du buffet à salades.

4 desserts préparés, trois choix de fruits frais et crème glacée ou yogourt.

Pain et petits pains (trois sortes).

Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait.

Menu de buffet à salades

Chaque dîner et souper doit comporter un buffet à salades et offrir les choix suivants.

Salade de chou : varier le mélange d'un repas à l'autre en changeant les ingrédients ajoutés au chou, par exemple des raisins secs, des pommes, des carottes.

Salade verte : varier le mélange de repas en repas. Les ingrédients peuvent compter les suivants : laitue, épinards frais, radis tranchés, rondelles d'oignon, concombres tranchés, tranches de tomate et poivrons verts en dés, etc. Les sauces pour salade doivent être servies séparément.

Légumes : radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, bâtonnets de carottes, bâtonnets de navet, concombre tranché, quartiers de tomate, champignons, courgettes tranchées, tomates en boîte refroidies, etc. Cinq de ces légumes doivent être offerts à chaque repas.

Salade aux fèves ou contenant de l'amidon : une par repas.

Tableau 22.2 - Norme sur la taille des portions

| Dejeuner | |
|---|--|
| Oeufs, moyens | 2 chacun |
| Pain grillé | 2 tranches |
| Jambon | 45 g |
| Bacon | 3 tranches |
| Saucisses | 2 chacun |
| Crêpes | 3 chacun (diamètre de 4 po) |
| Pain doré | 2 tranches |
| Sirop | Selon les besoins |
| Muffins | 1 chacun |
| Jus de fruits | 250 ml |
| Lait (2 % blanc, écrémé ou au chocolat) | 500 ml |
| Céréales | |
| - chaudes | - 175 ml (cuites) |
| - froides | - Emballage individuel ou 30 g en vrac |

| Dîner et souper | |
|---|---|
| Soupe | 250 ml |
| Viande désossée | 180 g (cru) |
| Biftecks et côtelettes (avec os) | 300 g (crus) |
| Poisson (darne, filet) | 180 g (cru) |
| Poisson (pané) | 150 g (cuit) |
| Volaille rôtie (désossée) | 125 g (cuites) |
| Morceaux de poulet (avec os) | 300 g (crus) |
| Plats mijotés | 250 g (cuit) |
| Ragoût | 250 g (cuit) |
| Sandwich à trois étages | 1 chacun |
| Hamburger | 2 chacun (rondelles de viande crue de 120 g) |
| Hotdogs | 2 chacun |
| Sous-marin (8 po de longueur) | 1 chacun |
| Sandwich | 1 chacun |
| Garniture de sandwich – salade | 85 g |
| Garniture de sandwich – viande tranchée | 60 g |
| Pommes de terre | 125 g (cuites) |
| Légumes | 125 ml |
| Lait (2 % blanc, écrémé ou au chocolat) | 250 ml |
| Boisson chaude ou froide | 250 ml |
| Salade | Bol de 6 po |
| Fruits en conserve | 126 ml |
| Fruits frais | 1 chacun |
| Raisins secs/petits fruits frais | 125 ml |
| Pouding | 125 ml |
| Jello | 125 ml |
| Crème glacée | 125 ml |
| Crème glacée | 125 ml |
| Gâteau | 1 morceau (2½ po x 2½ po x 2½ po) |
| Tarte | 1 morceau (1/8 d'une tarte de 9 po de diamètre) |
| Carré (2 po x 2 po) | 1 chacun |
| Biscuits (2 po de diamètre) | 2 chacun |
| Biscuits (3 po de diamètre) | 1 chacun |
| Beigne | 1 chacun |
| Petit pain | 1 chacun |

Tableau 22.3 - Modèle de repas standard admissible

| Repas réguliers |
|--|
| Déjeuner |
| Jus ou fruit |
| Céréales avec lait ou entrée de déjeuner/plat d'oeufs |
| Viande de déjeuner ou fromage ou yogourt |
| Légumes de déjeuner (par exemple pommes de terre, fèves au lard) |
| Rôties ou aliment cuit |
| Deux boissons |
| Condiments (par exemple sel/poivre, confiture, beurre, sirop) |

| Dîner | |
|---|--|
| Soupe Sandwich Féculent Buffet à salades (assiette de 6 po) Dessert Deux boissons Condiments | Soupe Plat à dîner comportant des protéines Féculent Légume cuit Buffet à salades (assiette de 6 po) Dessert Deux boissons Produit de boulangerie Condiments |
| Souper | |
| Soupe Plat principal protéiné Féculent Légume cuit Buffet à salades (assiette de 6 po) Produit de boulangerie Desserts Deux boissons Condiments | |

23. Hébergement

- 23.1 Pour la durée de chaque cours, l'entrepreneur doit au moins fournir le logement à tous les stagiaires et l'AM du MDN conformément à ce qui suit :
- i. Lit à une place avec literie;
 - ii. Placard et/ou casier;
 - iii. Commode;
 - iv. Table de chevet avec lampe.
- 23.2 Les logements doivent être accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les logements attribués ne doivent être accessibles qu'aux stagiaires et l'AM du MDN.
- 23.3 L'entrepreneur doit fournir de la literie propre. Il doit aussi fournir de la literie propre supplémentaire sur demande en cas d'urgence.
- 23.4 L'entrepreneur doit au moins fournir des installations sanitaires séparées pour les hommes et les femmes à l'intérieur des logements, en accord avec ce qui suit :
- a. Installations sanitaires pour les hommes :
 - i. Au moins une douche pour 10 stagiaires;
 - ii. Au moins une toilette pour 12 stagiaires;
 - iii. En plus de 23.4(a)(ii), au moins une toilette et/ou un urinoir pour 12 stagiaires; et
 - iv. Au moins un évier pour 7 stagiaires.
 - b. Installations sanitaires pour les femmes :
 - i. Au moins une douche pour 10 stagiaires;
 - ii. Au moins une toilette pour 12 stagiaires; et
 - iii. Au moins un évier pour 7 stagiaires.
 - c. Toutes les douches doivent être individuelles, en cabine.
 - d. L'entrepreneur devra veiller à ce que les installations sanitaires soient nettoyées correctement au moins deux fois par semaine.

- 23.5 L'entrepreneur doit afficher, dans les logements attribués, un plan des sorties de secours indiquant les sorties et les mesures à prendre en cas d'évacuation, d'incendie, d'inondation, de risque environnemental ou de toute autre menace nécessitant une intervention d'urgence.
- 23.6 Les logements doivent être situés à moins de dix minutes de marche en voiture des installation d'entraînement et la salle à manger.

Appendice 1

Guide de rédaction des plans de leçon

RÉDACTION DES PLANS DE LEÇON (PL)

1.0 Général

Le modèle de PL proposé ci-dessous est largement utilisé par le ministère de la Défense nationale (MDN) comme cadre standard pour l'élaboration des PL. L'entrepreneur peut modifier la formule ou l'ordre de présentation ou les titres ou ajouter des éléments, mais chaque PL doit au minimum contenir les renseignements mentionnés ci-dessous. Le MDN se réserve le droit de partager les privilèges liés aux droits d'auteur pour tous les PL produits par l'entrepreneur.

2.0 Suggestion de modèle pour les plans de leçon

2.1 Introduction, susciter l'intérêt et la motivation du stagiaire par :

- a. Examen – S'il y a lieu;
- b. Objectif(s) – Quel est l'objectif(s) de la leçon;
- c. Importance – Pourquoi cet objectif(s) est-il important;
- d. Application – Où la leçon s'applique-t-elle dans le contexte du cours/de l'emploi; et
- e. Approche – Quelle sera la méthode d'enseignement utilisée.

2.2 Matière, présentation des principaux sujet et points d'enseignement (PE) :

- a. Introduction – Présenter brièvement les étapes de la leçon, s'il y a lieu, par exemple les paragraphes b, c et d ci-dessous;
- b. Points d'enseignement – Présenter chaque PE avec clarté et précision, et utiliser la méthode et le matériel d'instruction les plus appropriés pour chaque PE;
- c. Participation des stagiaires – Étant donné que l'entraînement à l'évacuation dans un réservoir d'eau pressurisé et les techniques constituent les éléments essentiels, il est important de concentrer le temps du stagiaire sur la pratique et l'exécution des techniques. L'échange par la discussion et les questions est également un bon moyen de faire participer les stagiaires; et
- d. Confirmation – Au besoin, permettre aux stagiaires de mieux maîtriser, par la pratique, ses compétences.

2.3 Test est visant à évaluer les progrès à la fin de la leçon, confirmer la maîtrise des connaissances découlant du PE par :

- a. Observation directe des compétences – Prévoir un plan pour gérer et observer les compétences à maîtriser; et
- b. Faire subir le test sur l'objectif de la leçon en vérifiant les PE importants.

- 2.4 Conclusion, résumer les points clés et établir un lien avec les prochaines leçons :
- a. Résumé – Passer en revue les PE et axer le résumé sur la maîtrise des compétences et des objectifs du stagiaire. Autrement dit, s'en tenir à un résumé bref si les objectifs ont été bien atteints, ou revenir sur tous les points que les stagiaires ont eu de la difficulté à assimiler;
 - b. Mot de la fin – Faire un lien avec les prochaines leçons; et
 - c. Motivation – Insister de nouveau sur l'importance de la leçon.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1.1 L'entrepreneur se verra payé un taux ferme tout compris pour l'installation, comme suit :

| Taux ferme tout compris pour l'installation | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Périod du contrat – date du contrat pour 3 ans | | | Période Optionnelle | Période Optionnelle | Période optionnelle | Période optionnelle | Période Optionnelle | Période Optionnelle | Période Optionnelle |
| Année 1 | Année 2 | Année 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |

1.2 L'entrepreneur se verra payé un taux ferme tout compris, comme suit :

| Catégorie de ressource | Taux ferme tout compris | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | Périod du contrat – date du contrat pour 3 ans | | | Période Optionnelle | Période Optionnelle | Période Optionnelle | Période Optionnelle | Période Optionnelle | Période Optionnelle | Période Optionnelle |
| | Année 1 | Année 2 | Année 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Médecin | \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |
| Instructeur principal/ Instructeur principal de suppléant | \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |
| Instructeur/ Instructeur suppléant | \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |

Une journée comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une journée, le taux ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

1.3 L'entrepreneur se verra payé un prix ferme tout compris par participant par jour, comme suit :

| Description | Prix ferme tout compris par participant par jour | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---------|---------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | Périod du contrat – date du contrat pour 3 ans | | | Période Optionnelle 1 | Période Optionnelle 2 | Période Optionnelle 3 | Période Optionnelle 4 | Période Optionnelle 5 | Période Optionnelle 6 | Période Optionnelle 7 |
| | Année 1 | Année 2 | Année 3 | | | | | | | |
| Hébergement | \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |
| Déjeuner | \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |
| Dîner | \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |
| Souper | \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |
| Collation de soir | \$ | \$ | \$ | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC | IPC |

2. Frais de déplacement et de subsistance

2.1 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) Les travaux exécutés dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur; et
- b) Tout déplacement dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Ces frais sont compris dans les prix et taux à l'article 1 ci-dessus.

2.2 Pour les travaux exécutés en-dehors du rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur :

- a) L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) mixteet selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »; et

- b) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais liés au temps de déplacement autorisé, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux pour un déplacement à 50 % du taux ferme tout compris, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Le temps de déplacement qui est plus ou moins qu'une journée doit être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante : (Heures de déplacement × 50 % du taux ferme tout compris) ÷ 7,5 heures
- 2.3 Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des leurs membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
- 2.4 Tous les voyages devront être autorisés au préalable par le responsable technique. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.
3. Escalation de l'IPC
- 3.1 Si le Canada exerce d'option 1 en vue de prolonger la durée du contrat, les prix et taux pour les périodes d'options 1 à 7 aux tableaux 1.1, 1.2 et 1.3 dans l'article 1 seront rajustés le 1er avril de chaque année d'option en fonction du montant établi selon le taux de variation moyen en pourcentage pour chaque mois indiqué dans l'indice des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié dans le numéro de catalogue 62-001-X de Statistique Canada, tableau 5, pour la période de 12 mois se terminant 3 mois avant la date de début de la période d'option.

Exemple : Au cours de la période d'option 1 d'un contrat dont la date de début est le 1er avril 2018, les prix/taux relatifs à l'année 3 de la période du contrat qui figurent seraient majorés de 2,47 % conformément à l'information indiquée ci-dessous :

| Variation mensuelle en % - IPC | |
|--------------------------------|-----|
| Janvier 2017 | 2.1 |
| Février 2017 | 3.4 |
| Mars 2017 | 2.6 |
| Avril 2017 | 2.0 |
| Mai 2017 | 2.2 |
| Juin 2017 | 2.8 |
| Juillet 2017 | 2.2 |
| Août 2017 | 2.2 |
| Septembre 2017 | 2.4 |
| Octobre 2017 | 2.8 |
| Novembre 2017 | 2.5 |
| Décembre 2017 | 2.4 |

Taux de variation moyen en % $29.6 / 12 = 2.47 \%$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8472-130002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8472-130002

File No. - N° du dossier
113zhW8472-130002

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 3.2 Si le Canada exerce d'option 2 en vue de prolonger la durée du contrat, les taux relatifs à la période d'option 2 seraient rajustés en effectuant le même calcul, cependant en utilisant les données de janvier 2018 à décembre 2018 (période de 12 mois) et les prix/taux de la période d'option 1 comme données de base. Si le Canada exerce les périodes d'option restantes en vue de prolonger la durée du contrat, on répéterait cette démarche pour les prix/taux relatifs à la période d'option 3 à la période d'option 7.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8472-130002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8472-130002

File No. - N° du dossier
113zhW8472-130002

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES, MDN 626

Voir le formulaire ci-jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8472-130002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8472-130002

File No. - N° du dossier
113zhW8472-130002

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE « MICROSOFT EXCEL » POUR LES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AT

Voir la feuille de calcul « Microsoft Excel » ci-jointe.

ANNEXE E

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W8472-130002/001/ZH, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministère de la Défense nationale, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W8472-130002/001/ZH.

Signature

Date

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

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

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

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

À
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Résumé - Toutes les AT autorisées

| | | | | | | |
|---|--|-----------|---|-----------|--|-----------|
| Responsabilité totale du Canada - Toutes les AT (\$) | | | | | | |
| 700,000.00 | Coût total estimatif(\$), taxes applicables en sus, de toutes les AT autorisées | 42,000.00 | Coût total engagé (\$), taxes applicables en sus - Toutes les AT | 16,695.60 | Coût total engagé (\$), taxes applicables en sus - Toutes les AT | 15,395.60 |
| | | | | | Montant cumulatif facturé (\$) pour les taxes applicables - Toutes les AT | 769.78 |
| | | | | | Montant total payé (\$), taxes applicables comprises - Toutes les AT | 11,540.20 |