

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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 Winter Mobility Training	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-14P030/A	Date 2014-12-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-14P030	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-10329	
File No. - N° de dossier EDM-4-37201 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-28	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau (EDM), Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-14P030/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37201

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

W0127-14P030

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	6
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
6.9 ATTESTATIONS	10
6.10 LOIS APPLICABLES	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	10
6.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	10
6.14 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	10
ANNEXE «A»	12
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
ANNEXE «B»	18
BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE «C»	19
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le présent énoncé des travaux vise à présenter en détail les exigences liées à un cours d'instruction de familiarisation en mobilité hivernale et de formation en sécurité avalanche de quatre (4) jours. Il y aura deux (2) séries de cours de deux (2) jours, soit les 9 et 10 février 2015 et les 12 et 13 février 2015.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds

publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

- 4.1.1.1.1 Respect des conditions générales du présent document.
- 4.1.1.1.2 Soumission des prix, tel qu'il est demandé.
- 4.1.1.1.3 Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué total sera calculé selon la méthode suivante :

- 1) Pour Séril 1, le Prix ferme par étudiant sera multiplié par Nombre prévu d'étudiants pour déterminer le prix multiplié.
- 2) Pour Séril 2, le Prix ferme par étudiant sera multiplié par Nombre prévu d'étudiants pour déterminer le prix multiplié.
- 3) La somme des prix multipliés équivaldra au prix évalué total.

4.2 Méthode de sélection

Utiliser la clause suivante lorsqu'il n'y a aucun critère d'évaluation technique dans la demande de soumissions et que la méthode de sélection se fera en fonction de la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence

imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.1.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (*indiquer la date du début des travaux*) au _____ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christopher Lau
Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : 10025 Jasper Ave., 5th Floor, Edmonton, AB T5J1S6

Téléphone : 780-497-3981
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : christopher.lau@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe «A», Énoncé des travaux;
- d) Annexe «B», Base de paiement;
- e) Annexe «C», Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.14 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «C».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-14P030/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-14P030

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

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

respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

INSTRUCTION DE FAMILIARISATION EN MOBILITÉ HIVERNALE

1.0 PORTÉE

1.1 But

Le présent énoncé des travaux vise à présenter en détail les exigences liées à un cours d'instruction de familiarisation en mobilité hivernale et de formation en sécurité avalanche de quatre (4) jours. Il y aura deux (2) séries de cours de deux (2) jours, soit les 9 et 10 février 2015 et les 12 et 13 février 2015.

1.2 Contexte

La 3^e Division du Canada (3 Div Can) est responsable au sein de l'Armée canadienne (AC) de l'élaboration et du maintien des compétences en matière d'opérations en montagne, comme l'exige le Plan d'activités de l'AC. Afin de satisfaire aux exigences de préparation opérationnelle de la 3 Div Can de même qu'aux besoins courants d'instruction en mobilité hivernale, le 1^{er} Groupe-brigade mécanisé du Canada (1 GBMC) prévoit assurer une instruction approfondie en mobilité hivernale afin de permettre aux soldats de travailler de manière efficace et en toute sécurité en terrain montagneux. Cette instruction aura lieu à proximité du Centre des cadets de l'Armée des Rocheuses (près de Cochrane, en Alberta), où sera donné le cours élémentaire sur la guerre en hiver. Ce centre servira aussi de lieu d'hébergement et de centre administratif pour l'instruction de familiarisation en mobilité hivernale. Comme il manque de moniteurs de ski qualifiés dans l'armée, le 1 GBMC prévoit confier le volet des déplacements en ski militaire et de la sécurité avalanche de l'instruction en sous-traitance à un entrepreneur qualifié, ce qui permettra de rehausser le cours élémentaire sur la guerre en hiver déjà donné par des militaires. Des instructeurs militaires se chargeront des exigences d'instruction relatives à ce cours.

1.3 Terminologie

- 1.3.1 Entrepreneur. Fournisseur des services précisés dans le présent énoncé des travaux.
- 1.3.2 Organisme utilisateur. Organisation militaire nécessitant la formation; dans le cas présent, il s'agit du QG 1 GBMC.
- 1.3.3 Stagiaire. Militaire sélectionné et inscrit au cours par le QG 1 GBMC. Les stagiaires participent habituellement aux cours en sous-unité (compagnie ou escadron) du 1 GBMC.
- 1.3.6 Personnel du Cadre d'instruction. Personnel militaire nommé par le Cmdt 1 GBMC pour superviser et coordonner l'instruction.
- 1.3.7 Personnel des normes. Le G3 Instruction du 1 GBMC veille à ce que l'instruction requise pour l'obtention de la qualification Guerre en hiver – niveau élémentaire soit menée conformément aux exigences énoncées dans l'OAC 24-8. Les visites du personnel des normes sont coordonnées par le personnel du Cadre d'instruction. Les fonctions du personnel des normes peuvent être déléguées au personnel du Cadre d'instruction par le G3 Instruction du 1 GBMC.

- 1.3.8 Visiteur. Militaire qui se trouve dans la zone d'instruction, mais qui n'est ni stagiaire, ni membre du personnel du Cadre d'instruction ou des normes. Les visites sont coordonnées par l'entremise du G3 Opérations du 1 GBMC et par le personnel du Cadre d'instruction.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

- 2.1 Calendrier pour l'instruction de familiarisation en mobilité hivernale, annexe A – Calendrier d'instruction. L'entrepreneur doit enseigner le contenu des volets introduction à l'équipement, techniques en cas d'avalanche, ski alpin et ski de descente.
- 2.2 Normes et équipement du cours de sensibilisation aux avalanches décrits par Avalanche Canada à <http://www.avalanche.ca> (en anglais seulement).
- 2.3 Attestations de moniteur de ski décrites par l'Alliance des moniteurs de ski du Canada (AMSC) à <http://www.snowpro.com> pour la région de l'Alberta.

3.0 EXIGENCES

3.1 Tâches

- 3.1.1 Donner l'instruction requise conformément au calendrier de l'annexe A.
- 3.1.2 Fournir un entraînement à ski, notamment des leçons de ski de descente et de ski alpin (niveaux débutant, intermédiaire et avancé), conformément aux normes de l'AMSC, pour jusqu'à 225 membres du personnel par jour d'instruction.
- 3.1.3 Donner le cours de sensibilisation aux avalanches pour jusqu'à 225 membres du personnel par jour d'instruction, tout en abordant l'utilisation de sondes à avalanche et d'appareils de recherche de victime d'avalanche, conformément aux normes d'Avalanche Canada.
- 3.1.4 Fournir l'équipement de ski et de protection de location nécessaire pour jusqu'à 225 membres du personnel par jour d'instruction, comme il est précisé aux sections Exigences techniques et Contraintes.
- 3.1.5 Fournir les billets de remontée, les laissez-passer, les licences et tous les permis requis pour accéder aux pistes de ski et aux zones d'instruction convenables pour jusqu'à 225 membres du personnel par jour d'instruction, afin de répondre aux objectifs d'instruction décrits à la section Exigences techniques.
- 3.1.6 Être en mesure de prodiguer les premiers soins sur place et de fournir des services de soutien en cas d'évacuation de victimes dans des endroits montagneux escarpés et dans des conditions hivernales difficiles, et veiller à ce que les moniteurs soient dotés de trousse de secourisme.
- 3.1.7 En cas d'accident ou d'urgence médicale, communiquer la nature de la blessure et les renseignements concernant la personne ou les personnes blessées au personnel du Cadre d'instruction le plus rapidement possible sans pour autant nuire à la qualité des soins médicaux.
- 3.1.8 Être en mesure de fournir des ensembles supplémentaires d'équipement de protection et de ski de location de même que des permis d'accès et des laissez-

passer, pour jusqu'à quatre (4) personnalités ou visiteurs moyennant un préavis de 24 heures.

3.1.9 Pouvoir communiquer par radio ou par un autre moyen, avec les moniteurs se trouvant en secteurs reculés en compagnie de stagiaires, en cas d'urgence médicale.

3.1.10 Veiller à ce que l'ensemble de l'instruction se déroule en toute sécurité et à ce que les risques environnementaux (météo, avalanches, froid) soient pris en compte au préalable dans le plan d'instruction sans mettre en péril la sécurité des stagiaires.

3.1.11 Fournir des services de soutien au personnel du Cadre d'instruction durant l'instruction en lui communiquant des renseignements d'ordre administratif, notamment les heures et les endroits où ont lieu les leçons de ski, le cours de sensibilisation aux avalanches et les essais de l'équipement de location.

3.2 Exigences techniques

3.2.1 Les skis de location sont du type ski alpin ou ski de descente; il y en a en quantité suffisante pour permettre à tous les stagiaires d'en avoir à leur taille et ils sont dotés de fixations en bon état.

3.2.2 Les chaussures de ski de location conviennent aux fixations et il y en a en quantité suffisante pour permettre à tous les stagiaires d'en avoir à leur pointure.

3.2.3 Les bâtons de ski de location conviennent aux types de ski et il y en a en quantité suffisante pour permettre à tous les stagiaires d'en avoir à leur taille.

3.2.4 L'équipement de protection de location comprend des casques et respecte l'une des normes de sécurité reconnues suivantes : ASTM F2040, CEN 1077, Snell RS-98 ou Z263.1. Il y a suffisamment de casques pour permettre à tous les stagiaires d'en avoir un à leur taille.

3.2.5 L'équipement de sécurité avalanche comprend un émetteur-récepteur (balise), un appareil de recherche de victimes d'avalanche et une pelle. L'équipement est conforme aux normes établies par Avalanche Canada. Il y en a en quantité suffisante pour pouvoir fournir tout au plus une (1) trousse pour vingt (20) stagiaires durant le cours de sensibilisation aux avalanches.

3.2.6 Pour l'entraînement à ski, tous les stagiaires sont en mesure d'accomplir au minimum les manœuvres suivantes :

3.2.6.1 Posture alpine

3.2.6.2 Pas d'escalier, à la montée et à la descente

3.2.6.3 Descente directe

3.2.6.4 Chasse-neige

3.2.6.5 Trace directe en traversée

3.2.6.6 Montée en demi-escalier

3.2.6.7 Dérapage diagonal (angle de descente)

3.2.6.8 Virage pas tournant

3.3 Contraintes

- 3.3.1 Les leçons de ski comptent au moins une (1) heure d'instruction et ne dépassent pas une heure et demie (1,5) d'instruction.
- 3.3.2 Les leçons du cours de sensibilisation aux avalanches comptent au moins une (1) heure d'instruction et ne dépassent pas deux (2) heures d'instruction.
- 3.3.3 Il faut accueillir le nombre de stagiaires indiqués à l'annexe A – Calendrier d'instruction.
- 3.3.4 La zone d'instruction ou la piste de ski sélectionnée doit se trouver à moins de deux heures de route du Centre des cadets de l'Armée des Rocheuses (près de Cochrane, en Alberta).
- 3.3.5 Les moniteurs doivent posséder au minimum, le niveau 1 de l'Alliance des moniteurs de ski du Canada et le niveau 1 de la Canadian Avalanche Association et posséder des attestations valides en secourisme.
- 3.3.6 Dans la zone d'instruction ou la piste de ski sélectionnée, les installations administratives doivent être dotées de lieux où les stagiaires peuvent enfiler les vêtements adéquats et de toilettes en quantité suffisante (surface dure ou portative).
- 3.3.7 Tous les coûts proposés et facturés doivent être calculés par stagiaire pour ce qui est du moniteur, de l'équipement de location, des billets de remontée, des laissez-passer, des permis et des licences, comme il est indiqué à l'annexe A.
- 3.3.8 Si cette instruction n'est plus requise, l'entrepreneur sera avisé au plus tard le 15 janvier 2015 de l'annulation de sorte à éviter au ministère de la Défense nationale des pénalités financières.

3.4 Soutien du client

- 3.4.1 Le client fournit la liste des stagiaires au moins quatorze (14) jours avant l'instruction prévue, notamment le nom, la grandeur, la taille des pieds/chaussures, le niveau de compétence en ski (débutant, intermédiaire ou avancé) et le sexe.
- 3.4.2 Le client communique à l'entrepreneur le nom d'une personne-ressource responsable de la coordination de la visite de chaque groupe à la station de ski ou dans la zone d'instruction.
- 3.4.3 Le client assure la direction et la supervision de tous les stagiaires quand ils ne sont pas sous la supervision des moniteurs de l'entrepreneur.
- 3.4.4 Le client est responsable du transport aller-retour des stagiaires jusqu'à la zone d'instruction ou la station de ski.
- 3.4.5 Le client est chargé de fournir les services de soutien pour l'alimentation et l'hébergement des stagiaires.

- 3.4.6 Le client coordonne l'évacuation des stagiaires blessés et leur transport jusqu'à un centre médical si les blessures ne sont pas graves ou ne mettent pas leur vie en danger, et sont de nature courante.

4.0 GESTION DE PROJET

4.1 Responsable technique

Le responsable technique s'occupe de surveiller la mise en œuvre de l'instruction et d'imposer les normes connexes de même que de répondre aux questions concernant l'instruction et le caractère convenable des installations.

Capitaine Gord Elliott
G5 Plans 2
1 GBMC, quartier général et escadron des transmissions
C. P. 10500, Succ. Forces
BFC Edmonton
Edmonton (Alberta) T5J 4J5

Téléphone : 780-973-4011, poste 6629
Courriel : Gordon.Elliott@forces.gc.ca

4.2 Autorité contractante

Lorraine Campbell
OCS
1^{er} Bataillon des services
C. P. 10500, Succ. Forces
BFC Edmonton
Edmonton (Alberta) T5J 4J5

Téléphone : 780-973-4011, poste 6530
Courriel : Lorraine.campbell@forces.gc.ca

5.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables requis de l'entrepreneur sont les suivants : fournir l'équipement de ski de location, l'équipement de protection de location et les services de moniteurs spécialisés, donner les cours spécialisés et procurer l'accès à une zone d'instruction pour l'entraînement en ski de descente. Les cours spécialisés comprennent des leçons de ski (niveaux débutant, intermédiaire et avancé) de même qu'un cours de sensibilisation aux avalanches.

6.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les soumissions seront évaluées en fonction des exigences minimales suivantes :

- 6.1** Capacité de satisfaire aux exigences relatives à la capacité d'instruction énoncées à l'annexe A.
- 6.2** Capacité de satisfaire à toutes les exigences relatives à l'équipement de location et aux normes énoncées à la section 3.0, EXIGENCES, et dans toutes les sous-sections.

-
- 6.3** Capacité de fournir une zone d'instruction répondant à toutes les exigences relatives à l'entraînement en ski de descente, au cours de sensibilisation aux avalanches et aux leçons de ski, à moins de deux (2) heures de route de Cochrane, en Alberta.
- 6.4** Disponibilité de l'équipement de ski et de protection de location comme il est précisé à la section 3.2, Exigences techniques, en quantités suffisantes comme il est précisé à la section 3.1, Tâches.
- 6.5** Disponibilité des installations d'instruction, du personnel et de l'équipement nécessaire durant la période requise, comme il est précisé à l'annexe A, Calendrier d'instruction.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-14P030/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-14P030

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

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

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Les prix fermes proposés doivent comprendre tous les frais de déplacement entre le lieu de travail de l'entrepreneur et le lieu d'instruction, les coûts (s'il en est) de location de l'équipement nécessaire à l'instruction qui n'est pas fourni par la BFC/USS Edmonton, les coûts (s'il en est) liés aux services des moniteurs et aux services de supervision durant la période d'instruction. Les prix doivent demeurer fermes pour la durée du contrat.

La TPS ne doit pas faire partie des prix unitaires; elle doit être ajoutée séparément sur toute facture présentée dans le cadre du contrat.

L'utilisation prévue est fournie à des fins d'évaluation uniquement; l'utilisation réelle pourrait être différente de ce qui est indiqué.

Pour que l'offre soit considérée comme recevable, un prix doit être fourni pour tous les articles.

Article	Nombre prévu d'étudiants	Prix ferme par étudiant
Série 1 (2 jours)	225 étudiants	_____/étudiant
Série 2 (2 jours)	225 étudiants	_____/étudiant

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

	février				
	9	10	11	12	13
	1 CMBG exercice de formation				
Total des participants par Jour	Total de 225 soldats	Total de 225 soldats	aucune formation	Total de 225 soldats	Total de 225 soldats
formation de l'événement	225 soldats billets de remontée, leçons de ski et location d'équipement	225 soldats billets de remontée, leçons de ski et location d'équipement		225 soldats billets de remontée, leçons de ski et location d'équipement	225 soldats billets de remontée, leçons de ski et location d'équipement