



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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> SAR Air Crew Instructors	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-165100/B	<b>Date</b> 2015-11-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-165100	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-650-6710	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44016 (650)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-11-16</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rombough, Lori	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin650
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 483-9035 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	18
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
7.9 ATTESTATIONS .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	23
7.13 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES - CONTRAT (2014-11-27) A9131C .....	23
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES.....	23
7.15 BIENS DE L'ÉTAT .....	23
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>36</b>

## DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

#### 1.2 Sommaire

- (i) Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de personnel pour préparer et donner une formation en opérations de recherche et sauvetage à bord de CC130H (Hercules). Les services comprennent l'instruction dans une école de formation au sol pour des membres d'équipage de CC130H-SAR, ainsi que le développement et l'entretien de tout le matériel de formation au sol de CC130H-SAR. L'équipage comprend le pilote, l'officier de systèmes de combat aérien (OSCA ou navigateur) et le mécanicien de bord. Les services seront offerts au 426<sup>e</sup> Escadron d'entraînement au transport (EET) situé dans la 8<sup>e</sup> Escadre, Base des Forces canadiennes Trenton, en Ontario.
- (ii) Les travaux doivent être réalisés durant la période de la date d'attribution au 31 Mars 2018 et inclut l'option irrévocable de prolonger la durée de la Contrat par jusqu'à trois périodes supplémentaires.
- (iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (iv) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs

et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

- (v) pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- (vi) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 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.

## 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>) 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 (2015-07-03) 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

### 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 Ontario, 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 : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 et 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>).

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.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix la Partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **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 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**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer le respect de ces exigences.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Une personne ne peut être proposée qu'une fois pour chacune des catégories d'instruction technique requises. Les soumissionnaires peuvent proposer JUSQU'À CINQ (5) personnes. Chaque personne sera évaluée séparément.

<b>Critères techniques obligatoires</b>		
<b>N°</b>	<b>Le soumissionnaire doit :</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
M1	Fournir un (1) curriculum vitæ pour chaque personne proposée.	
M2	Démontrer que chaque personne proposée possède de l'expérience dans la catégorie d'instruction proposée, comme membre d'équipage d'un CC130 – un minimum de mille (1 000) heures de vol.	
M3	Démontrer que chaque personne proposée a fait partie du personnel navigant d'un CC130H dans une école de formation au sol ou a suivi une formation en opérations de recherche et sauvetage à bord d'un CC130 durant au moins douze (12) mois. L'expérience doit être liée à la catégorie d'instruction proposée. Une expérience récente des normes de vol à bord d'un CC130 au sein d'un escadron opérationnel de recherche et sauvetage sera considérée comme une expérience équivalente.	
M4	Démontrer que chaque personne proposée a acquis six (6) mois d'expérience pratique de l'analyse détaillée des éléments curriculum : normes de qualification (NORQUAL), plans d'instruction (PLANIN), plans de leçons (PL), et proposition de solutions pour améliorer ces éléments.  Une expérience récente des normes de vol à bord d'un CC130 au sein d'un escadron opérationnel de recherche et sauvetage sera considérée comme une expérience équivalente.	
M5	Démontrer que chaque personne proposée est actuellement capable de créer des fichiers à l'aide des logiciels MS Word, MS Excel et MS PowerPoint pour des projets d'instruction et de perfectionnement semblables.	
M6	Démontrer que chaque personne proposée possède au moins douze (12) mois d'expérience officielle comme instructeur.	
M7	Démontrer que chaque personne proposée possède de l'expérience dans la rédaction militaire parce qu'elle a exécuté des tâches militaires ou parce qu'elle a fourni des services contractuels à l'armée.  La rédaction militaire consiste à rédiger des notes de service et des notes de synthèse militaires.	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Pour satisfaire aux critères d'évaluation cotés par points, le soumissionnaire devrait fournir un complément aux renseignements donnés pour répondre aux critères obligatoires en y précisant l'ampleur et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisée pertinentes des personnes proposées. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une personne au moyen de descriptions détaillées des projets permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises. L'équipe responsable de l'évaluation par cote numérique ne tiendra pas compte des affirmations non

corroborées en ce qui a trait à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise. Le soumissionnaire doit indiquer où, dans le curriculum vitæ de la personne proposée, se trouvent les renseignements corroborant l'expérience pertinente citée pour chaque critère d'évaluation coté par points.

**Le soumissionnaire doit mentionner où se trouve, dans le curriculum vitæ de la personne proposée, l'expérience qui s'applique à chaque critère d'évaluation coté par points.**

### **Vocabulaire de l'évaluation**

Les expressions ci-après, figurant dans le présent document, sont définies de la façon suivante :

**.1 Année de travail :** Dans la mesure où elle s'applique aux années d'expérience, une année de travail correspond à 200 jours de travail sur une période de douze mois.

**.2 Mois :** Dans la mesure où elle s'applique aux mois d'expérience, un mois de travail correspond à un minimum de 17 jours travaillés.

**.3 <sup>1</sup>Compétence orale dans la seconde langue officielle**

### **Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A – Description de la norme**

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes liées au travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- poser des questions simples et y répondre;
- donner des instructions simples;
- donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail.

À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale, et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

Exemples

**Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :**

- poser et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres;
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées;
- donner et suivre des directives simples;
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives;
- échanger des politesses (p. ex., merci, de rien, bonne journée)

### ***Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B***

Description de la norme

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;

---

<sup>1</sup> Les normes de qualification relatives aux langues officielles : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

#### Exemples

#### **Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi:**

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles;
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits;
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face (p. ex., sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation);
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles;
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles;
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire.

#### ***Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C***

##### Description de la norme

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- appuyer une opinion;
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire. Ces lacunes entravent rarement la communication.

#### Exemples

#### **Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :**

- donner et comprendre des explications ainsi que des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites;
- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter;
- expliquer des politiques, des procédures, des règlements, des programmes et des services liés à un domaine de travail, et en discuter;
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes, ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles;
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, ou mener des séances de formation
- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions.

	<b>Expérience et compétences du personnel proposé</b>	<b>Méthode de notation</b>	<b>Nombre maximum de points disponibles</b>
<b>1</b>	Formation en classe : formation militaire officielle et études postsecondaires aux civils	1 à 2 cours militaires suivis : 5 points  3 à 5 cours militaires suivis : 10 points  Obtention d'un diplôme en éducation des adultes : 5 points  Obtention d'un baccalauréat (EDU) : 10 points	<b>20</b>
<b>2</b>	Expérience acquise durant les dix dernières années dans l'un ou l'autre ou dans l'ensemble des services d'instruction ci-dessous :  2 <sup>e</sup> École de pilotage des Forces canadiennes (2 EPFC) située à Moose Jaw  3 <sup>e</sup> École de pilotage des Forces canadiennes (3 EPFC) située à Portage  Instructeur à l'École de navigation aérienne des Forces canadiennes (ENAFIC)  Entraînement d'escadron de CC130 ou  Instructeur de vol OTF CC130 SAR	Plus de 1 an, mais moins de 2 ans : 7 points  2 ans, mais moins de 4 ans : 11 points  4 ans et plus : 15 points	<b>15</b>
<b>3</b>	Expérience d'instructeur de vol dans une unité d'instruction opérationnelle (UIO) CC130 OU enseignement ou formation en classe dans une UIO CC130 OU expérience	Plus de 1 an, mais moins de 2 ans : 5 points  2 ans, mais moins de 4 ans : 8 points  4 ans, mais moins de 5 ans : 10 points	<b>15</b>

	<b>Expérience et compétences du personnel proposé</b>	<b>Méthode de notation</b>	<b>Nombre maximum de points disponibles</b>
	des normes de vol à bord d'un CC130 au sein d'un escadron opérationnel de recherche et sauvetage.	5 ans et plus : 15 points	
<b>4</b>	Expérience pratique de communication et de présentation de matières avec diapositives, affichage de matériel de présentation à l'écran au cours de discussions ou une combinaison de l'une ou l'autre de ces activités pour divers auditoires, y compris, sans s'y limiter, des gestionnaires, des instructeurs et des concepteurs de didacticiels.	Plus de 1 an, mais moins de 2 ans : 5 points  2 ans, mais moins de 4 ans : 8 points  4 ans, mais moins de 5 ans : 10 points 5 ans et plus : 12 points	<b>12</b>
<b>5</b>	Qualifié pour l'élaboration d'instruction militaire.	FPC 1/cours d'instructeur de vol (ou l'équivalent) = 4 points  FPC 2/cours d'instructeur superviseur (ou l'équivalent) = 4 points  Cours professionnel d'instructeur avancé = 5 points	<b>13</b>
<b>6</b>	Expérience pratique confirmée de l'analyse détaillée de leçons et d'autres éléments curriculum (NORQUAL/PLANIN/PL) de nature technique, pour évaluer la nature des changements requis ainsi que le type et la quantité de nouvelles leçons requises, et pour proposer des solutions pour atteindre les objectifs souhaités.	Plus de 6 mois, mais moins de 3 ans : 4 points  3 ans, mais moins de 4 ans : 6 points 4 ans et plus : 10 points	<b>10</b>
<b>7</b>	Expérience pratique confirmée dans la création de fichiers texte avec du matériel de référence, intégré ou relié électroniquement à des postes de référence; création de chiffriers pour les descriptions de leçons et le matériel à l'appui; conception et création de présentations pour les textes d'accompagnement ou d'autres parties des leçons.	Plus de 6 mois, mais moins de 2 ans : 4 points  2 ans, mais moins de 4 ans : 6 points 4 ans et plus : 10 points	<b>10</b>
<b>8</b>	Nombre d'heures d'expérience de vol à bord d'un CC130 ou expérience de recherche et sauvetage à bord d'un CC130.	1 001 heures, mais moins de 2 000 heures : 4 points  2 000 heures, mais moins de 3 500 heures : 7 points	<b>10</b>

	<b>Expérience et compétences du personnel proposé</b>	<b>Méthode de notation</b>	<b>Nombre maximum de points disponibles</b>
		3 500 heures et plus : 10 points	
<b>9</b>	Notation pour l'expérience la plus récente de vol opérationnel à bord d'un CC130 ou de recherche et sauvetage à bord d'un CC130. (à compter de la date de clôture de la DP). Pour obtenir le maximum de points, l'expérience de vol doit comprendre un minimum de 100 heures de vol par année.	Plus de 6 ans : 1 point Plus de 5 ans, mais moins de 6 ans : 3 points Plus de 3 ans, mais moins de 5 ans : 5 points Moins de 3 ans : 10 points	<b>10</b>
<b>10</b>	Nombre d'heures d'expérience de vol dans tous les types d'aéronefs.	Plus de 1 000 heures, mais moins de 2 500 heures : 6 points 2 500 heures, mais moins de 4 000 heures : 8 points 4 000 heures et plus : 10 points	<b>10</b>
<b>11</b>	Nombre d'années d'expérience de formation au pilotage à bord d' <u>autres types d'appareils que le CC130</u> :	1 an, mais moins de 2 ans : 2 points 2 ans à 3 ans : 3 points 4 ans à 5 ans : 4 points 6 ans et plus : 5 points	<b>5</b>
<b>12</b>	Expérience dans l'exécution de tâches, de projets ou dans la gestion de marchés au ministère de la Défense nationale.	moins de 6 mois : 1 point 6 mois, mais moins de 1 an : 2 points 1 an, mais moins de 2 ans : 3 points 2 ans à 3 ans : 4 points 3 ans et plus : 5 points	<b>5</b>
<b>13</b>	Formation officielle concernant l'utilisation des applications Microsoft Office (MS Word, Excel et PowerPoint)	<u>Formation officielle</u> Oui : 5 points Non : 0 point	<b>5</b>
<b>14</b>	Expérience de l'utilisation des applications Microsoft Office (MS Word, Excel et	<u>A. Expérience des trois applications</u> : Moins de 1 an : 0 point	<b>5</b>

	<b>Expérience et compétences du personnel proposé</b>	<b>Méthode de notation</b>	<b>Nombre maximum de points disponibles</b>
	PowerPoint)	1 an, mais moins de 3 ans : 3 points 3 ans et plus : 5 points <b>OU</b> <u>B. Expérience de deux applications :</u> Moins de 1 an : 0 point  Plus d'un 1 an, mais moins de 3 ans : 2 points  Plus de 3 ans : 3 points <b>OU</b> <u>C. Expérience d'une application :</u> Moins de 1 an : 0 point  Plus de 1 an, mais moins de 3 ans : 1 point  3 ans et plus : 2 points	
<b>15</b>	Profil d'interaction ORALE dans la langue seconde (équivalent à la notation du gouvernement du Canada) évalué au cours des cinq dernières années.  Le candidat doit fournir un document certifié qui confirme sa note (défini au paragraphe 1.2.1., point 3)	Non évalué : 0 point Niveau A = 1 point Niveau B = 3 points Niveau C ou E = 5 points	<b>5</b>
<b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES</b>		<b>150 points</b>	
<b>NOTE DE CONFORMITÉ MINIMALE de 70 % :</b>		<b>105 points</b>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit présenter des taux quotidiens tout compris en dollars canadiens. Taxes applicables en sus.

#### 4.1.3 Barème de prix

- a) L'utilisation estimée des services mentionnés dans les présentes constitue une estimation des besoins faite de bonne foi.

- b) La base de paiement repose sur un taux quotidien tout compris calculé d'après une journée de travail de huit (8) heures. Les services exécutés en moins d'une journée seront calculés au prorata en fonction du taux quotidien établi.
- c) Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées.

#### 4.1.4 Périodes contractuelles

- a) Période 1 – de la date d'attribution au 31 mars 2016
- b) Période 2 – du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017
- c) Période 3 – du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018
- d) Période d'option 1 – du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019
- e) Période d'option 2 – du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020
- f) Période d'option 3 – du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 juillet 2020

Point	Description	Ressources estimées	Estimation du nombre total de jours par ressource	Période 1 Taux quotidien
1	Services d'instruction à l'intention des pilotes	1	100	
2	Services d'instruction à l'intention des pilotes	1	100	
3	Services d'instruction à l'intention des officiers des systèmes de combat aérien (navigateurs)	1	100	
4	Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de vol	1	100	
5	Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de vol	1	100	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-165100/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-165100 (6000331810)

Amd. No. - N° de la modif.  
KIN-5-44016  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44016

Buyer ID - Id de l'acheteur  
KIN650  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description	Ressources estimées	Estimation du nombre total de jours par ressource par année	Période 2 Taux quotidien	Période 3 Taux quotidien	Période d'option 1 Taux quotidien	Période d'option 2 Taux quotidien
1	Services d'instruction à l'intention des pilotes	1	135				
2	Services d'instruction à l'intention des pilotes	1	135				
3	Services d'instruction à l'intention des officiers des systèmes de combat aérien (navigateurs)	1	135				
4	Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de vol	1	135				
5	Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de vol	1	135				

Point	Description	Ressources estimées	Estimation du nombre total de jours par ressource	Période d'option 3 Taux quotidien
1	Services d'instruction à l'intention des pilotes	1	60	
2	Services d'instruction à l'intention des pilotes	1	60	
3	Services d'instruction à l'intention des officiers des systèmes de combat aérien (navigateurs)	1	60	
4	Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de vol	1	60	
5	Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de vol	1	60	

#### 4.1.5 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évaluée en dollars canadiens. Les coûts seront évalués en fonction du besoin total (période du marché et toute période d'option applicable), selon le tarif journalier tout inclus et le **nombre estimatif de jours** par année du marché, comme mentionné à 4.1.4. Le prix pour chaque année du marché sera calculé en multipliant les tarifs journaliers définitifs par le nombre de jours prévu pour chaque année du marché.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

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

Un maximum de cinq marchés peut être attribué pour répondre au besoin.

## **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 fautive, 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](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 CUA* A3005T (2010-08-16)

##### **5.1.3.2 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de la date d'attribution au 31 Mars 2018.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus TROIS périodes, 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Lori Rombough  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Des Acquisitions Kingston  
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage  
Kingston, Ontario K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8061  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-165100/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-165100 (6000331810)

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44016

Buyer ID - Id de l'acheteur  
KIN650  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: *insérer au moment de l'attribution du contrat*

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

### 7.5.4 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus exigés dans le cadre de l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives indiquées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B. Les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. 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 l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Guide du CCUA**

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

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

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 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.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2015-07-03), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **7.12 Exigences en matière d'assurance**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

#### **7.13 Programme des marchandises contrôlées - contrat (2014-11-27) A9131C**

Clause du Guide des CUA A9131C (2014-11-27)

#### **7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

Clause du Guide des CUA A9062C (2011-05-16)

#### **7.15 Biens de l'État**

Clause du Guide des CUA B6802C (2007-11-30)

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Contexte

Il existe une demande permanente de nouveau matériel d'appoint pour les cours et d'instructeurs d'école de formation au sol pour des missions de recherche et sauvetage à bord d'appareils de type Hercules (CC130H-SAR). En raison de contraintes dans les Forces canadiennes, il est de plus en plus nécessaire de recourir à des employés contractuels pour fournir des ressources additionnelles pour l'instruction, la mise à jour du matériel de formation et la fourniture de services de soutien.

### 2. Objectif

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de personnel pour préparer et donner une formation en opérations de recherche et sauvetage à bord de CC130H (Hercules). Les services comprennent l'instruction dans une école de formation au sol pour des membres d'équipage de CC130H-SAR, ainsi que le développement et l'entretien de tout le matériel de formation au sol de CC130H-SAR. L'équipage comprend le pilote, l'officier de systèmes de combat aérien (OSCA ou navigateur), le mécanicien de bord et l'arrimeur. Les services seront offerts au 426<sup>e</sup> Escadron d'entraînement au transport (EET) situé dans la 8<sup>e</sup> Escadre, Base des Forces canadiennes Trenton, en Ontario.

#### 2.1 CC130H – SAR, services d'instruction

Un maximum de huit instructeurs d'école de formation au sol contractuels est requis, dans les catégories ci-dessous.

Les instructeurs sont nécessaires pour chacune des catégories suivantes:

**2.1.1** CC130H-SAR, Services d'instruction à l'intention des pilotes

**2.1.2** CC130H-SAR, Services d'instruction à l'intention des officiers de systèmes de combat aérien (navigateur);  
et

**2.1.3** CC130H-SAR, Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de bord

#### 2.2 Qualifications minimales des instructeurs

2.2.1 En ce qui a trait à la catégorie d'instruction, chaque instructeur doit posséder les qualifications suivantes :

- a) Au moins mille (1 000) heures de vol comme membre d'équipage d'un CC130.
- b) Au moins douze (12) mois, au cours des soixante-douze (72) derniers mois, d'expérience dans une école de formation au sol de membres d'équipage à bord d'un aéronef CC130H ou une formation aux opérations de recherche et sauvetage à bord d'un CC130.

2.2.2 Chaque instructeur doit posséder ce qui suit :

- a) Au moins six (6) mois, au cours des soixante (60) derniers mois, d'expérience de l'analyse détaillée d'éléments curriculum qui comprennent des normes de qualification, des plans d'instruction, des plans de leçons et la proposition de solutions pour améliorer ces éléments.
- b) Capacité confirmée d'utilisation des programmes de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- c) Au moins douze (12) mois d'expérience de l'instruction officielle à un auditoire adulte.
- d) Expérience de la rédaction militaire, soit par l'entremise de tâches militaires ou de services contractuels pour l'armée. La rédaction militaire consiste à rédiger des notes de service et des notes de synthèse militaires.

### 3. Description des cours

Voici de brèves descriptions des cours qui doivent être offerts par le personnel de l'entrepreneur. Le nombre de journées de formation et les objectifs de rendement précis peuvent changer, car les cours et les plans d'instruction font l'objet d'une révision à intervalles réguliers. La durée des cours actuels mentionnée ne comprend pas les journées où l'instruction n'est pas offerte comme les fins de semaine, les journées de congé des étudiants ou des militaires et les jours fériés. Les entrepreneurs doivent être prêts à s'adapter et à contribuer de façon positive à ce climat de formation dynamique.

#### 3.1 CC130H SAR, Copilote (pilote)

**Durée du cours :** Le cours actuel comprend 84 journées de formation pour couvrir les matières décrites; 24 d'entre elles sont consacrées à l'instruction en classe.

OREN 401 CC130H SAR, Préparation du vol  
OREN 402 CC130H SAR, Formalités de sortie  
OREN 403 CC130H SAR, Procédures en route  
OREN 404 CC130H SAR, Procédures d'arrivée  
OREN 405 CC130H SAR, Procédures après vol  
OREN 406 CC130H SAR, Urgences et conditions anormales  
OREN 407 CC130H SAR, Recherche  
OREN 408 CC130H SAR, Livraison par air  
OREN 409 CC130H SAR, Livraison par air de nuit  
OREN 410 CC130H SAR, Vol en montagne

#### 3.2 CC130H-SAR, Officier de systèmes de combat aérien (navigateur)

**Durée du cours :** Le cours actuel comprend 82 journées de formation pour couvrir les matières décrites; 38 d'entre elles sont consacrées à l'instruction en classe.

OREN 401 Se préparer pour une mission à bord d'un CC130H  
OREN 402 Exécuter les formalités de sortie d'un CC130H  
OREN 403 Exécuter les procédures en route d'un CC130H  
OREN 404 Exécuter les procédures d'arrivée d'un CC130H  
OREN 405 Exécuter les procédures après vol d'un CC130H  
OREN 406 Se préparer pour une mission à bord d'un CC130H  
OREN 407 Effectuer des largages à partir d'un aéronef CC130H SAR  
OREN 408 Exécuter des tâches SAR en vol à bord d'un CC130H  
OREN 409 Mener des missions SAR de nuit à bord d'un CC130H  
OREN 410 Intervenir dans des conditions anormales ou une situation d'urgence à bord d'un CC130H

#### 3.3 CC130H SAR, Mécanicien de vol

**Durée du cours :** Le cours actuel comprend 94 journées de formation pour couvrir les matières décrites; 35 d'entre elles sont consacrées à l'instruction en classe.

OREN 401 Se préparer pour une mission à bord d'un CC130H  
OREN 402 Effectuer des opérations de vol à bord d'un aéronef CC130H SAR  
OREN 403 Effectuer des opérations après vol à bord d'un aéronef CC130H SAR  
OREN 404 Effectuer la maintenance d'un aéronef CC130H  
OREN 405 Opérer de l'équipement courant des Forces canadiennes (FC)  
OREN 406 Exécuter des tâches élémentaires à bord d'un CC130H  
OREN 407 Effectuer des inspections courantes d'une flotte de CC130H  
OREN 408 Faire l'entretien d'un CC130H  
OREN 409 Autoriser le lancement d'un système d'armes de niveau C

OREN 410 Effectuer des opérations à bord d'un aéronef CC130H SAR  
OREN 411 Intervenir dans des conditions anormales ou une situation d'urgence à bord d'un CC130H  
OREN 412 Gérer la maintenance d'urgence d'un CC130H

#### **4. Niveau d'effort**

**4.1** Pour assurer la continuité, on doit utiliser seulement une ressource pour combler chaque besoin d'instructeur.

**4.2 Capacité d'intensification** – Dans le cas où le quartier général du 426 EET demanderait à l'escadron d'augmenter le nombre d'étudiants (p. ex., dans le cas d'une crise nationale), le marché peut être modifié pour augmenter le nombre maximum de jours.

**4.3** Pour chaque fournisseur de services, le MDN évalue comme suit le nombre de jours estimés par rapport au nombre de jours garantis :

Période 1 : 100 jours prévus et nombre minimum garanti de 60 jours

Périodes 2 et 3 ET périodes d'option 1 et 2 : 135 jours prévus et nombre minimum garanti de 60 jours par période

Période d'option 3 : 60 jours prévus et nombre minimum garanti de 30 jours par année de contrat

#### **5. Plan de déroulement de l'instruction**

**5.1** Le MDN fournira à l'entrepreneur le plan complet de déroulement de l'instruction deux semaines avant le début de chaque cours. Le plan de déroulement de l'instruction peut être modifié selon la disponibilité des aéronefs et du matériel d'instruction ou les besoins opérationnels.

**5.2** L'instruction est habituellement offerte les jours de semaine, bien qu'il puisse arriver que les employés contractuels soient obligés de travailler les soirs, les fins de semaine et les jours de congé (au même tarif journalier), compte tenu des exigences du cours et du calendrier d'instruction. Aucune heure supplémentaire ne sera payée par le MDN pour les services d'instructeurs qui excèdent huit (8) heures par jour.

#### **6. Installations, équipement, outils et services**

Le MDN fournira :

**6.1** Des espaces de bureau au 426 EET du MDN, à la discrétion de l'autorité technique (AT). Les heures normales de travail au MDN sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

**6.2** Les services téléphoniques, y compris l'accès au réseau canadien de communication par commutation ou aux services loués du gouvernement pour les affaires émanant du gouvernement, ainsi que l'accès aux services commerciaux pour les affaires de l'entrepreneur (ce dernier sera facturé à l'entrepreneur au prix coûtant).

**6.3** L'entrepreneur aura accès à des postes de travail (ordinateur avec Windows 7 et suite MS Office) et à des surfaces de bureaux.

a. Accès aux documents de référence du 426 EET du MDN.

b. Conseils techniques et aide nécessaire au codage et à l'établissement du modèle de programme de cours, au besoin (donnés par le chef – Normes, du 426<sup>e</sup> Escadron d'entraînement au transport du MDN).

**6.4** Ordinateurs, périphériques et logiciels requis.

**6.5** Accès aux services intranet et Internet du MDN pour la recherche et la communication. **REMARQUE :** L'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées avant que le MDN autorise l'accès à intranet et à Internet aux employés de ce dernier.

**6.6** Les salles de classe, le matériel didactique et toute publication courante requise pour la formation.

## **7. Instruction**

L'instruction à l'intention du personnel de l'entrepreneur sur place sera offerte au cours d'une séance d'orientation générale qui comprendra la première semaine de la période contractuelle. Toute autre instruction pendant la période du contrat sera donnée au besoin.

## **8. Prestation de services d'instruction**

Tous les services d'instruction doivent être offerts sur place à la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton. Les employés contractuels doivent travailler dans les installations du 426 EET et dans d'autres bâtiments de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton, si l'AT le juge nécessaire.

## **9. Conformité aux attentes liées aux normes d'instruction**

À la demande de l'AT, on veillera à ce que les employés de l'entrepreneur se conforment aux normes d'instruction.

**9.1** L'AT déterminera si l'une ou l'autre des parties des livrables a été exécutée en respectant le niveau de qualité requis par la norme de qualification (NORQUAL) et le plan d'instruction (PLANIN).

**9.2** Si des parties des livrables sont jugées inacceptables, l'AT rencontrera l'entrepreneur pour discuter de modifications ou de recommandations pour résoudre le problème. L'entrepreneur doit modifier les livrables pour répondre aux normes d'instruction. Les modifications exigées doivent être effectuées le plus rapidement possible, afin de donner suite aux recommandations ou aux modifications demandées par l'AT.

## **10. Langue**

L'anglais est la langue de travail, cependant il est souhaitable que les participants puissent s'exprimer en français.

## **11. Modules de travail – Niveau d'effort**

Pour toutes les catégories, le niveau d'effort prévu est réparti comme suit : (À noter que cette répartition est approximative et que l'on s'attend à ce que chaque instructeur concentre ses efforts, au besoin, sur l'atteinte des besoins d'instruction du 426 EET du MDN).

### **11.1 Instruction en classe – environ 70 %**

**11.1.1** Fournir de l'instruction en classe de qualité conformément aux plans d'instruction approuvés, **quand il le faut**. Faire les contrôles en classe requis par l'AT ou par les normes du commandant d'escadrille pour assurer le respect des normes.

**11.1.2** Préparer les instructions générales pour chaque nouvelle leçon et les mettre à jour au besoin. L'instruction générale doit décrire le but, la portée, la préparation, les références et la conduite de la leçon.

**11.1.3** Préparer la leçon pour chaque cours, conformément aux lignes directrices du plan d'instruction (PI), en anglais seulement.

**11.1.4** Toutes les leçons et le matériel à l'appui, notamment les annexes et les appendices, doivent être conformes aux formats du 426 EET et du MDN et être codées conformément à la numérotation du 426 EET et aux conventions de codage décrites dans le plan d'instruction.

**11.1.5** Préparer les spécifications de leçons (spéc. leçons) pour décrire chaque nouvelle leçon et mettre à jour les spécifications de leçons existantes, s'il y a lieu.

**11.1.6** Assister à tous les comptes rendus de cours à la fin du cours concerné.

**11.1.7** Donner des suggestions et aider le directeur de cours pour effectuer les critiques de cours.

**11.1.8** Participer à la séance d'orientation des nouveaux instructeurs à leur arrivée au 426 EET.

**11.1.9** Donner au besoin un coup de main aux instructeurs concernant le nouveau matériel pédagogique.

**11.2 Élaborer et assurer la gestion courante de l'équipement de l'école de formation au sol – environ 10 %**

**11.2.1** Élaborer et examiner continuellement tous les exposés et toutes les leçons de l'école de formation au sol, en coordination et en consultation avec le commandant d'escadrille ou l'instructeur de vol en chef concerné.

**11.2.2** En exécutant cette tâche, l'entrepreneur doit chercher des moyens d'augmenter l'efficacité en réduisant le chevauchement, en améliorant le matériel pédagogique, en redéfinissant les besoins de formation et en exerçant une synchronisation entre les instructeurs.

**11.2.3** Vérifier l'exactitude des documents de formation, notamment les normes de qualification (NORQUAL), les plans d'instruction (PLANIN) et les plans de leçons (PL), et les tenir à jour. Voici quelques exemples de tâches à exécuter :

a. Revoir les PL pour s'assurer qu'ils sont conformes aux NORQUAL et aux PLANIN.

b. Revoir les critiques de cours, les rapports de visites visant à assurer la normalisation des opérations ou de l'instruction ou de tout autre mécanisme de rétroaction, et modifier tous les éléments qui posent problème.

c. Superviser des leçons ou des classes précises pour s'assurer que le matériel présenté est conforme au PLANIN. Assurer la liaison avec l'instructeur de vol en chef, puis recommander des changements aux NORQUAL et aux ordonnances de la 1<sup>re</sup> Division aérienne du Canada, s'il y a lieu.

**11.2.4** Examiner et mettre à jour le matériel de formation initiale et de formation continue, en consultation avec l'AT.

**11.3 Exécuter d'autres tâches, à la demande de l'instructeur de vol en chef ou du commandant du 426 EET – 20 %**

Collaborer avec d'autres employés contractuels pour maximiser l'efficacité et réduire le chevauchement.

**12. Rapports et livrables**

Les rapports et les livrables sont décrits dans la présente pour chaque catégorie de services requis.

**12.1** L'entrepreneur doit préparer des didacticiels conformément aux pratiques en vigueur au 426 EET et au MDN contenues dans les normes de qualification (NORQUAL), les plans d'instruction (PLANIN) et les ordonnances de l'escadron et aux lignes directrices concernant les pratiques militaires. On s'attend à ce que l'entrepreneur respecte les échéanciers imposés par l'AT.

**12.2** Les livrables prennent la forme de services fournis à l'AT et de l'élaboration de didacticiels conformément aux exigences du présent énoncé des besoins.

**12.3** L'entrepreneur doit soumettre à l'AT une copie papier et une version électronique de tous les didacticiels modifiés. La version électronique doit être soumise dans un format compatible avec celui utilisé par le MDN et le 426 EET. Voir les détails ci-dessous. À la fin du marché, tous les documents, toutes les leçons, tout le matériel, y compris les versions électroniques et les copies papier, doivent être retournés à l'AT.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-165100/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-165100 (6000331810)

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44016

Buyer ID - Id de l'acheteur  
KIN650  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**12.4** Tous les livrables doivent être conformes aux normes ci-dessous :

- a. tous les fichiers textes doivent être produits à l'aide de Microsoft Word;
- b. tous les chiffriers doivent être créés avec Microsoft Excel;
- c. toutes les présentations graphiques doivent être produites à l'aide de Microsoft PowerPoint;
- d. tous les documents doivent être rédigés en anglais. Le 426 EET doit traduire les documents en français lorsque le commandant de l'escadron juge que cela est nécessaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0125-165100/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0125-165100 (6000331810)

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44016

Buyer ID - Id de l'acheteur  
KIN650  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

- 1 Prix tout compris en dollars canadiens. Taxes applicables en sus.
- 2 Taux journalier tout compris en fonction de huit (8) heures de travail. En ce qui concerne la prestation de services d'une durée de moins d'un jour, le taux journalier précisé sera calculé au prorata.
- 3 Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées.
- 4 **Périodes contractuelles**
  - 4.1 Période 1 – de la date d'attribution au 31 mars 2016
  - 4.2 Période 2 – du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017
  - 4.3 Période 3 – du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018
  - 4.4 Période d'option 1 – du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019
  - 4.5 Période d'option 2 – du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020
  - 4.6 Période d'option 3 – du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 juillet 2020

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 W0125-165100/B  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W0125-165100 (6000331810)

Amd. No. - N° de la modif.  
 KIN650  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-5-44016

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 KIN650  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description	Période 1 Taux quotidien	Période 2 Taux quotidien	Période 3 Taux quotidien	Période d'option 1 Taux quotidien	Période d'option 2 Taux quotidien	Période d'option 3 Taux quotidien
1	Services d'instruction à l'intention des pilotes						
2	Services d'instruction à l'intention des pilotes						
3	Services d'instruction à l'intention des officiers des systèmes de combat aérien (navigateurs)						
4	Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de vol						
5	Services d'instruction à l'intention des mécaniciens de vol						

*insérer au moment de l'attribution du contrat*

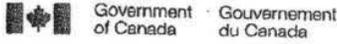
**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat <b>W0125-165100</b> Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLAS</b>	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>426 SQN - 8101NG</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>426 SQN CC-13DH- SAR GROUND SCHOOL INSTRUCTION SVCS</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			
			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			
			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			
			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			
			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**UNCLAS**

Canada



Contract Number / Numéro du contrat <b>W0125-165100</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASS</b>

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. n) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux: EMBEDDED CONTRACTORS MUST HAVE SECRET

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFETY GUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

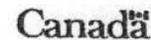
No / Non  Yes / Oui

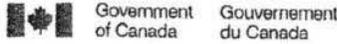
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASS</b>
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>W0125-165100</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLAS</b>

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED Protégés			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 W0125-165100/B  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W0125-165100 (6000331810)

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-5-44016

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 KIN650  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



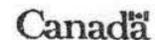
Contract Number / Numéro du contrat <b>W0125-165100</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLAS</b>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>MAJ G.B. STONE</b>	Title - Titre <b>DCO-426(T)SQN</b>	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613 392-2811x3276</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613 965-2167</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>Gary.Stone@forces.gc.ca</b>	Date <b>5 May 2015</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Dawn Murray DSSO - Industrial Security</b>	Title - Titre <b>SRCL Team Lead</b>	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>Tel: 613-996-0274</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>gc.ca</b>	Date <b>7 May 2015</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Lori Rombough</b>	Title - Titre <b>Supply Specialist</b>	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-545-8061</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-545-8067</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>Lori.Rombough@pwscc.gc.ca</b>	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>June 9, 2015</b>

Maria Mendoza  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Maria.Mendoza@tpsgc-pwsc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Télec - 613-954-4171

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLAS</b>
---



---

**ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****D1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**D2. Assurance responsabilité civile automobile**

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

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

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