



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters

Quartier général de la Défense nationale

Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DE L'OFFRES À COMMANDES**

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving – PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title/Titre:</b> Rope Access Training & Certification and Customized Work Aloft Course	<b>Solicitation No – N° de l'invitation :</b>  W6399-17JA50/A
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 2017-02-17	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à :</b> Joyce Harper	
<b>Telephone No. – N° de telephone:</b> 613-949-4819	<b>FAX No – N° de fax</b>
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>  <b>Specified Herein Précisé dans les présentes</b>	

**Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

**Instructions:**

**Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

**Solicitation Closes –  
L'invitation prend fin**  
  
At – à : 28 March/Mars 2017  
  
On - le :1400hrs EST

<b>Delivery required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered - Livraison proposée</b>
<b>See Herein / Précisé dans les présentes</b>	
<b>Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b>	
<b>Name/Nom _____</b>	<b>Title/Titre _____</b>
<b>Signature _____</b>	<b>Date _____</b>

## Demande d'offres à commandes (DOC)

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	5
2.5 RÉUNION DE DÉMARRAGE SUR PLACE DANS LES LOCAUX DU MDN .....	6
2.6 VISITE DES LOCAUX DU MDN – FACULTATIVE.....	6
2.7 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.8 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
3.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES - OFFRE .....	7
3.3 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>8</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>8</b>
7.1 OFFRE.....	8
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	9
7.5 RESPONSABLES.....	9
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	10
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	10
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	10
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
7.12 CONFORMITÉ .....	10
7.13 LOIS APPLICABLES .....	11
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	11
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
7.5 PAIEMENT .....	11
7.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	12
7.8 ASSURANCE.....	12
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>13</b>
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A » .....	17
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE « A » .....	18
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>23</b>
<b>ANNEXE « C » PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE « D » PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE « E » PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3</b> .....	<b>28</b>
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 7 PWGSC-TPSGC 942 FORM</b> .....	<b>29</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les pièces jointes comprennent les attestations, le barème de prix et les critères obligatoires.

Les annexes comprennent l'annexe A – Énoncé des travaux, l'annexe B – Tableau de base de paiement et l'annexe C – Évaluation des soumissions.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Cette demande d'offre à commande (DOC) vise un fournisseur de services qualifié disposant des installations, des capacités, des ressources, des instructeurs et des membres du personnel nécessaires pour soutenir l'instruction et l'attestation dans le domaine d'accès par câble ainsi que l'instruction personnalisée sur le travail en altitude.

L'utilisateur désigné est le ministère de la Défense nationale (MDN).

Le service devra être offert au besoin pour une période de trois ans avec deux possibilités de prolongement d'un an.

La période de l'offre à commande commence au moment de son attribution et sera d'une durée ferme de trois ans avec deux possibilités de prolongement d'un an.

La prestation de l'instruction se fera soit dans les locaux de la garnison Petawawa, en Ontario, ou dans les locaux de l'offrant, selon le cours requis.

- 1.2.2 Cet accord est assujéti aux dispositions de l'ALÉNA/ACI.

- 1.2.3 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

### 1.3 Entretien finaux

Les offrants peuvent demander un entretien final sur les résultats du processus de DOC. Ils doivent présenter cette demande au responsable de l'offre à commande au plus tard quinze jours après la réception des résultats du processus. Cet entretien peut être mené par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.
- b) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La

période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### 2.4 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

## 2.5 Réunion de démarrage sur place dans les locaux du MDN

Une réunion de démarrage se déroulera à la BFC Petawawa avant le début de la prestation de services pour l'instruction personnalisée sur le travail en altitude. Cette rencontre visera à examiner les exigences du contrat, à visiter les installations fournies par le MDN, à examiner la liste du matériel et à finaliser le calendrier d'instruction proposé.

## 2.6 Visite des locaux du MDN – Facultative

Au besoin, une telle visite doit être demandée par l'entremise du responsable de l'offre à commande au plus tard 25 jours civils avant la date de fermeture de la DOC. Les demandes reçues après cette limite pourraient être refusées. Une demande de permis de visite (DPV) sera présentée au nom du soumissionnaire par l'autorité technique du MDN ou par son représentant.

## 2.7 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.8 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Ottawa et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier),

Section II : offre financière (1 copie papier),

Section III: attestations (2 copies papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique**

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

### **Section II: Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'annexe B, Base de paiement, et à l'Annexe « D » à la pièce jointe 1 à la partie 3, Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection d'entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix figurant à l'Annexe « D » à la pièce jointe 1 de la partie 3.

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en devises canadiennes et conformément au barème de prix figurant à l'Annexe « D » à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent présenter leur destination FAB, droits de douane et taxes d'accise inclus s'il y a lieu et taxes applicables exclues.
- C. Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumission et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de ce même document.

### **3.2 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-16), Fluctuation du taux de change

### **Section III: Attestations**

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers, et
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent respecter les exigences obligatoires figurant à l'annexe C pour être considérés recevables.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection d'entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix figurant à la pièce jointe 1 de la partie 3.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et tous les critères d'évaluation technique pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui présentera *le prix global évalué le plus bas* sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et l'information supplémentaire ci-dessous devraient être présentées avec l'offre mais peuvent être fournies plus tard. Si ces éléments ne sont pas fournis sur demande, le responsable de l'offre à commande présentera un délai à l'offrant pour le faire. Faute de quoi, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter, avec son offre, les documents requis, au besoin, pour examen approfondi lors du processus d'acquisition.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail: http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

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

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant, s'il obtient une offre à commandes à la suite de la demande d'offre à commandes, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

#### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour 3 ans.

#### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

#### **7.4.4 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

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

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Name: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Facsimile: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

### 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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale (MDN).

### 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes – ANNEX « F »

### 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser la limite de l'offre à commandes (taxes applicables incluses).

### 7.10 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - Complexité supérieure - Services;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

### 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel qu'elle est représentée par le ministre de la Défense nationale et par toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 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.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

Les modalités de paiement pour les items 1 à 4 de l'annexe B sont comme suit :

En ce qui a trait à la complétion satisfaisante de toutes les exigences du Contrat par l'Entrepreneur, celui-ci sera payé un prix fixe unitaire, tel que stipulé à l'annexe B. Les frais de douane sont inclus et les taxes additionnelles sont en sus.

Canada ne paiera pas pour les changements de conception, ainsi que les modifications ou les interprétations des travaux, à moins que ceux-ci aient été préalablement approuvés, par écrit, par l'Autorité contractante avant leur intégration dans les travaux.

Les modalités de paiement pour l'item 5 de l'annexe B sont comme suit :

L'Entrepreneur sera payé à un taux horaire fixe tout inclus pour les heures raisonnablement et convenablement encourues dans la performance des travaux. Les frais de douane sont inclus et les taxes additionnelles sont en sus.

7.5.1.1. Guide du CUA : H1000C (2008-05-12) – Paiement Unique

7.5.1.2 Guide du CUA : C2000C (2007-11-30) – Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

### 7.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national);
- b. Virement télégraphique (international seulement); and

c. Cheque (national et international).

## 7.7 Instructions pour la facturation

Les factures doivent être attribuées comme suit:

- a. *L'original doit être envoyés à l'adresse suivante pour l'accréditation et le paiement.* Quartier général du ministère de la Défense nationale 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario) K1A 0K2 CANADA.
- b. Un exemplaire doit être transmis à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée «Autorités» du contrat.

## 7.8 Assurance

Guide des CCUA **G1005C** (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière.

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### INSTRUCTION ET ATTESTATION EN MATIÈRE D'ACCÈS PAR CÂBLE ET INSTRUCTION PERSONNALISÉE SUR LE TRAVAIL EN ALTITUDE

#### PORTÉE

##### 1.1. But

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services d'instruction et d'attestation dans le domaine d'accès par câble ainsi que d'instruction personnalisée sur le travail en altitude. Le présent énoncé des travaux vise à définir la portée et les exigences touchant la prestation de services d'instruction et d'attestation dans le domaine d'accès par câble ainsi que d'instruction personnalisée sur le travail en altitude au MDN.

##### 1.2. Contexte

Pour répondre à ses exigences opérationnelles, le MDN doit former son personnel pour qu'il puisse travailler en altitude sur tous les types de structures et de terrains, jour et nuit, dans toutes les conditions météorologiques, et procéder au sauvetage des blessés s'il y a lieu. Les membres des Forces armées canadiennes (FAC) doivent posséder les connaissances et les compétences nécessaires au travail sécuritaire en altitude au cours des opérations et de l'instruction, ainsi qu'à la supervision de ceux qui détiennent une attestation de niveau inférieur au besoin.

##### 1.3. Références pertinentes

*Code canadien du travail/Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*

<http://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>

- i. PARTIE XII, paragraphe 12.10 – Dispositifs de protection contre les chutes;
- ii. PARTIE II, Section II, para 2.18 – Pylônes, antennes et supports d'antenne;

##### 1.4. Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA)

- i. CSA Z259.1-05 (R2015) – Ceintures de travail et selles pour le maintien en position de travail et pour la limitation du déplacement;
- ii. CSA Z259.2.4-12 – Dispositifs antichute et rails rigides verticaux;
- iii. CSA Z259.11-05 (R2015) – Absorbeurs d'énergie et cordons d'assujettissement.

## 2. OBJECTIF

2.1. L'objectif est d'obtenir les services d'un offrant certifié ayant un minimum de deux ans d'expérience en instruction et en mesure de fournir les deux services suivants. Ces services doivent être fournis « au besoin » au maximum quatre fois par année pour une période de trois ans avec deux possibilités de prolongement d'un an.

2.1.1. **Instruction et attestation dans le domaine d'accès par câble** : Conformément aux exigences de la Society of Professional Rope Access Technicians (SPRAT), offrir de l'instruction et de l'attestation aux différents niveaux. Ce cours doit être offert dans les locaux de l'offrant.

2.1.2. **Instruction personnalisée sur le travail en altitude** : Instruction et attestation de niveau 1 de la SPRAT et instruction sur le travail en altitude devant être structurée pour respecter les objectifs d'instruction figurant à l'appendice 1. Ce cours doit être offert à la Base des Forces canadiennes (BFC) Petawawa.

## 3. EXIGENCES

### 3.1. Instruction et attestation dans le domaine d'accès par câble, maximum quatre par année

3.1.1. L'offrant doit fournir toute l'instruction et l'attestation conformément aux niveaux I, II et III de la Society of Professional Rope Access Technicians (SPRAT).

3.1.2. L'offrant doit fournir divers niveaux d'instruction de la SPRAT qui respectent les exigences suivantes :

- a) Chaque cours doit commencer au plus tard 30 jours civils après le début du contrat;

- b) Tous les cours doivent être donnés dans les locaux de l'offrant;
- c) Chaque cours doit pouvoir être accueillir jusqu'à six participants;
- d) Tous les cours doivent durer au moins cinq jours (40 heures) et au plus dix jours (80 heures);
- e) Tous les cours doivent être conformes aux normes de la SPRAT.

### 3.1.3. Locaux de l'offrant

Pour chaque cours d'instruction et d'attestation dans le domaine d'accès par câble, l'offrant doit fournir les éléments suivants :

- a) Un emplacement correspondant au besoin d'offrir de l'instruction au niveau approprié de la SPRAT et d'obtenir l'attestation voulue;
- b) Des installations respectant les exigences juridiques figurant dans le *Code canadien du travail* conformément à la section 1.3 du présent document;
- c) Des toilettes;
- d) De l'eau potable.

### 3.1.4. Matériel offert par l'offrant

Pour chaque cours d'instruction et d'attestation dans le domaine d'accès par câble, l'offrant doit fournir les éléments suivants :

- a) Équipement de protection individuelle (EPI) requis pour l'instruction pour chaque participant (sauf les bottes de sécurité);
- b) Tout autre matériel requis;
- c) L'offrant doit veiller à ce que tout le matériel fourni soit attesté conformément aux normes de la CSA figurant à la section 1.4 du présent document et aie été désigné sécuritaire avant le début de chaque cours.

### 3.1.5. Qualifications des instructeurs

Pour chaque cours d'instruction et d'attestation dans le domaine d'accès par câble, l'offrant doit fournir au moins deux instructeurs qualifiés et doit maintenir un rapport minimal de trois participants à un instructeur lors du travail en altitude.

Un instructeur qualifié possède les qualités suivantes :

- a) Détient une attestation de niveau III de la SPRAT ou une attestation de niveau II de la SPRAT mais travaille sous la supervision d'une personne détenant une attestation de niveau III de la SPRAT;
- b) Au moins deux ans d'expérience comme instructeur.

## 3.2. **Instruction personnalisée sur le travail en altitude, maximum quatre par année**

3.2.1. Le cours doit respecter les exigences figurant à l'appendice 1.

3.2.2. Le cours doit pouvoir être donné à l'aide de l'infrastructure désignée à la BFC Petawawa. Une demande de permis de visite devra être présentée avant chaque cours.

3.2.3. Pour toute commande effectuée par le MDN, l'offrant recevra deux périodes d'instruction au moins 30 jours avant le début de la période d'instruction proposée la plus proche. Le cours demandé doit pouvoir être offert dans une des deux périodes d'instruction proposées.

3.2.4. L'offrant doit être en mesure de donner le cours entre 8 h et 16 h. Si les conditions météorologiques interrompent ou empêchent la prestation d'un cours, l'offrant doit être en mesure d'offrir de l'instruction jusqu'à 20 h et jusqu'à une journée au-delà de la période d'instruction.

3.2.5. L'offrant doit élaborer et donner une instruction spécialisée sur le travail en altitude qui respecte les exigences suivantes :

- a) Chaque cours doit commencer au plus tard 30 jours civils après le début du contrat;

- b) Le cours doit fournir une attestation de niveau I de la SPRAT à chaque participant et une instruction supplémentaire sur le travail en altitude structurée de façon à atteindre les objectifs figurant à l'appendice 1;
- c) Tous les sujets d'instruction doivent être abordés dans un ensemble d'instruction offrant une attestation de niveau I de la SPRAT ainsi que l'instruction supplémentaire précisée;
- d) Chaque cours doit pouvoir accueillir jusqu'à 20 participants et maintenir un rapport minimal de quatre participants à un instructeur;
- e) Le cours doit durer au moins neuf jours (72 heures) et au plus dix jours (80 heures);
- f) Environ un cinquième du cours doit consister en de l'instruction théorique, et quatre cinquième en de l'instruction pratique;
- g) Le cours doit toucher à tous les sujets d'instruction à l'aide d'instruction en classe et de démonstrations pratiques sur l'emplacement d'instruction ou dans l'environnement simulé.

### 3.2.6. Locaux du MDN

Les éléments suivants seront fournis à la BFC Petawawa pour chaque cours :

- a) Une salle de classe pouvant accueillir jusqu'à 20 participants;
- b) Des lieux d'instruction pour les démonstrations et l'instruction pratiques, ce qui comprend une structure de pratique pour le travail en altitude comprenant au moins :
  - i. Tour de transmission autonome;
  - ii. Hangar d'aéronefs comprenant des poutres en acier sur le toit appropriées pour l'instruction en matière d'accès par câble;
  - iii. Toit de bâtiment.

D'autres photos des installations fournies à la BFC Petawawa figurent à l'appendice 2.

### 3.2.7. EPI et matériel fournis par le MDN

Pour chaque cours, le MDN fournira les éléments suivants :

- a) Tout l'EPI et tout le matériel nécessaires pour l'instruction;
- b) L'offrant doit veiller à ce que tout le matériel fourni soit attesté conformément aux normes de la CSA figurant à la section 1.4 du présent document et aie été désigné sécuritaire avant le début de chaque cours.

### 3.2.8. Instructeurs

Pour chaque cours, l'offrant doit fournir au moins deux instructeurs qualifiés et doit maintenir un rapport minimal de quatre participants à un instructeur lors du travail en altitude.

Un instructeur qualifié possède les qualités suivantes :

- a) Détient une attestation de niveau III de la SPRAT; ou
- b) une attestation de niveau II de la SPRAT mais travaille sous la supervision d'une personne détenant une attestation de niveau III de la SPRAT; et
- c) Au moins deux ans d'expérience comme instructeur.

## 4. PRODUITS LIVRABLES

### 4.1. Instruction et attestation dans le domaine d'accès par câble

4.1.1. L'offrant doit fournir un manuel de cours contenant toutes les procédures enseignées par participant pour utilisation dans chaque cours. À la fin du cours, ce manuel appartiendra au participant.

4.1.2. L'offrant devra fournir un journal à chaque participant pour inscrire leur expérience dans le travail en altitude et pour effectuer un suivi de leurs progrès vers le niveau d'attestation suivant.

4.1.3. À la fin du cours, l'offrant doit fournir un certificat de réussite et un certificat d'attestation au niveau approprié à chaque participant ayant réussi le cours.

#### 4.2. Instruction personnalisée sur le travail en altitude

- 4.2.1. L'offrant doit fournir un manuel de cours contenant toutes les procédures enseignées par participant pour utilisation dans chaque cours. À la fin du cours, ce manuel appartiendra au participant.
- 4.2.2. L'offrant devra fournir un journal à chaque participant pour inscrire leur expérience dans le travail en altitude et pour effectuer un suivi de leurs progrès vers le niveau d'attestation suivant.
- 4.2.3. À la fin du cours, l'offrant doit fournir un certificat de réussite et un certificat d'attestation de niveau I de la SPRAT à chaque participant ayant réussi le cours.
- 4.2.4. À la fin de chaque cours, l'offrant doit fournir un rapport final écrit (en format PDF) comprenant les éléments suivant :
  - a) Des détails relativement aux succès du cours fourni;
  - b) Des recommandations d'améliorations au cours, s'il y a lieu;
  - c) Le rapport doit être présenté à l'AT au plus tard quatorze jours après la fin du cours.

### 5. **LANGUE**

- 5.1. Toute l'instruction doit être offerte en anglais.

### 6. **EMPLACEMENT**

- 6.1. Pour réduire le plus possible les coûts de déplacement ministériels, les locaux de l'offrant doivent être situés au plus à 500 kilomètres de l'adresse suivante :

8355, chemin Franktown, RR1  
Richmond (Ontario)  
K8H 2X3

- 6.2. L'instruction et l'attestation dans le domaine d'accès par câble se dérouleront dans les locaux de l'offrant.
- 6.3. L'instruction personnalisée sur le travail en altitude se déroulera à l'adresse suivante :

BFC Petawawa  
175, chemin River  
Petawawa, Ontario  
K8H 2X3

### 7. **DÉPLACEMENT**

- 7.1 L'offrant est responsable de ses propres coûts, comme le transport, les repas et l'hébergement, lors de la prestation de l'instruction à la BFC Petawawa.

### 8. **SÉCURITÉ**

- 8.1. À la fin de chaque formation, l'entrepreneur doit fournir au BPR du MDN:
  - a) Tous les dossiers et documents (y compris, mais sans s'y limiter, la documentation écrite, les photographies et les enregistrements vidéo, électroniques ou autres) liés à la nature de cette formation et à l'identité de tous les membres du MDN impliqués.
  - b) De plus, l'Entrepreneur ne doit pas conserver, publier, imprimer ou autrement distribuer des documents et / ou des copies de tout ce qui précède.

## Appendice 1 de l'annexe « A »

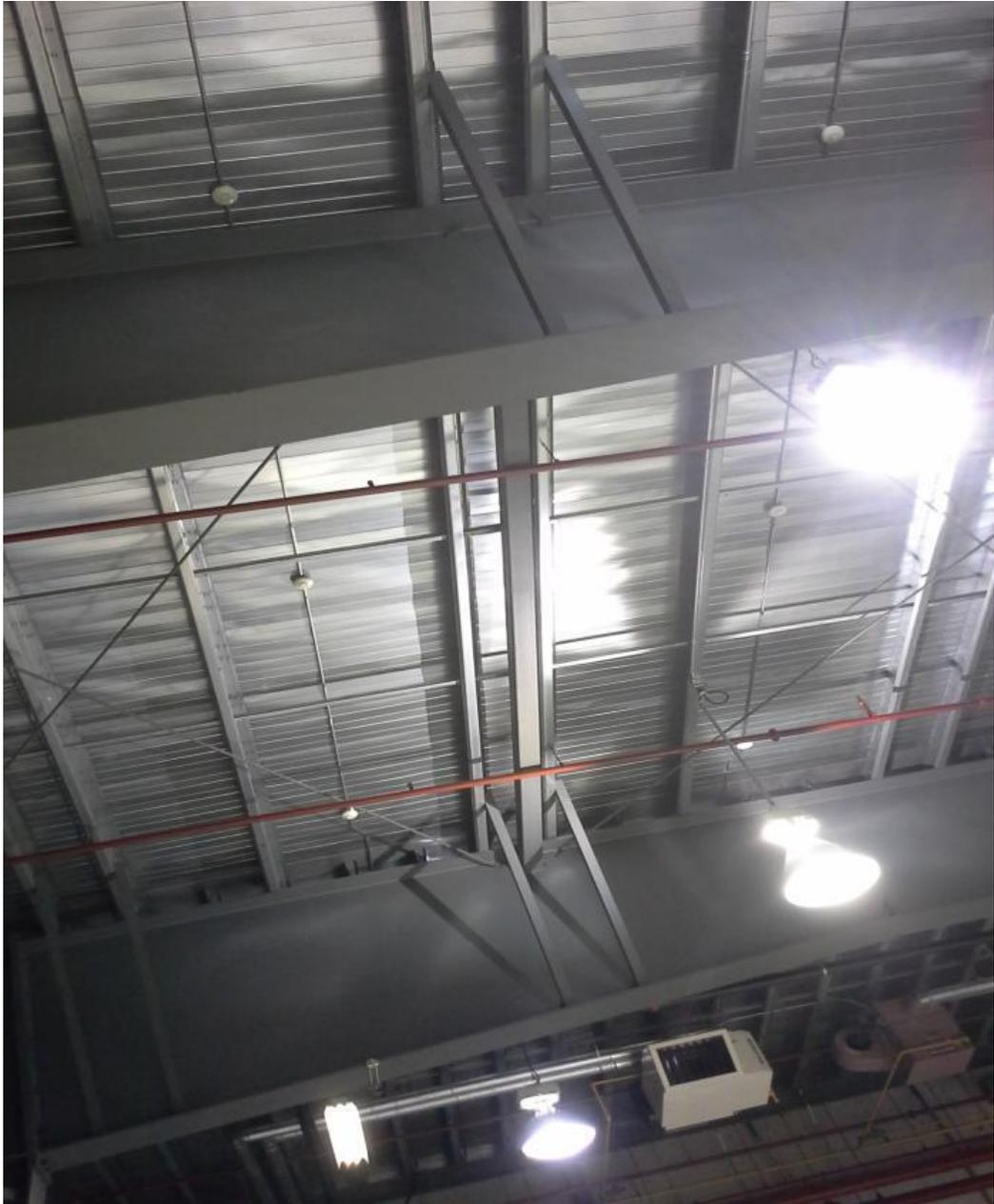
### Sujets d'instruction

#### FOS (instruction sur le travail en altitude)

1. Le cours doit, à tout le moins, aborder les sujets suivants :
  - a. Théorie de la protection contre les chutes;
  - b. Procédures et règlements en matière de sécurité;
  - c. Nœuds et cordage de base;
  - d. Utilisation appropriée du matériel d'escalade et de sécurité;
  - e. Inspection du matériel;
  - f. Registres d'entretien;
  - g. Protection contre les chutes;
  - h. Élimination des dangers;
  - i. Prévention des chutes;
  - j. Arrêt de chutes;
  - k. Inspection des lieux de travail sur diverses plates-formes;
  - l. Procédures liées aux sources d'énergie;
  - m. Désignation des sources d'énergie;
  - n. Procédures de verrouillage;
  - o. Procédures d'isolement;
  - p. Techniques d'escalade et pratique du maintien au travail (travail en altitude);
  - q. Utilisation d'échelles;
  - r. Escalade de tours;
  - s. Toit de bâtiment;
  - t. Traversée latérale;
  - u. Utilisation de tyroliennes pour lever et baisser du matériel;
  - v. Lever et baisser du matériel à la verticale;
  - w. Systèmes d'ancrage;
  - x. Sauvetage de blessés (théorie et pratique);
  - y. Auto-sauvetage;
  - z. Sauvetage en solitaire (vertical);
  - aa. Sauvetage en équipe (descente);
  - bb. Examen final (réussite ou échec);
  - cc. Écrit (touche tous les sujets);
  - dd. Pratique (nœuds et procédures de sauvetage).

**Appendice 2 de l'annexe « A »**

**PHOTOGRAPHIES DES INSTALLATIONS DU MDN À LA BFC PETAWAWA**



Salle d'instruction principale pour l'Instruction personnalisée sur le travail en altitude.



Toit avec points d'ancrage pour instruction personnalisée (emplacement 1).



Toit avec points d'ancrage pour instruction personnalisée.



Tour de communications autonome (emplacement 2).



Tour de communications autonome.



Bâtiment de remplacement (deuxième) pour l'Instruction personnalisée sur le travail en altitude.



Bâtiment de remplacement (deuxième) pour l'Instruction personnalisée sur le travail en altitude.



Bâtiment de remplacement (deuxième) pour l'Instruction personnalisée sur le travail en altitude.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

<b>W6399-17JA50/001/A - TABLEAU DE BASE DE PAIEMENT</b>										
<b>Doit fournir des prix fermes fixes, droits de douane inclus, pour toutes les années y compris les années d'option (taxes applicables en sus).</b>										
<b>Article</b>	<b>Cours</b>	<b>Instruction et attestation en matière d'accès par câble (locaux de l'entrepreneur)</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>AO 1</b>	<b>AO 2</b>	<b>Total</b>	<b>Taxes applicables</b>	<b>Total avec les taxes applicables</b>
1	Niveau I	Deux instructeur pour un à six participants (prix fixe unitaire).	DND à remplir.	DND à remplir.						
2	Niveau II	Deux instructeur pour un à six participants (prix fixe unitaire).	DND à remplir.	DND à remplir.						
3	Niveau III	Deux instructeur pour un à six participants (prix fixe unitaire).	DND à remplir.	DND à remplir.						
4	Cours	Instruction personnalisée sur le travail en altitude (IPTA) pour au moins huit participants (BFC Petawawa, Ontario) (Prix fixe unitaire)	DND à remplir.	DND à remplir.						
5	Instructeur	IPTA - Chaque instructeur supplémentaire (environ 100 heures de travail )taux horaire fixe	DND à remplir.	DND à remplir.						

## **ANNEXE « C » PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

### **GÉNÉRALITÉS**

#### **Objectif**

Ce document décrit le processus d'évaluation des soumissions.

#### **Directives**

Les soumissionnaires seront évalués conformément aux instructions et critères suivants détaillés dans ce document. Les instructions suivantes doivent s'appliquer à l'évaluation du soumissionnaire :

- a) Les exigences obligatoires sont identifiées par le mot « must ». Toutes les exigences obligatoires doivent être respectées pour satisfaire aux exigences;
- b) Les soumissions doivent répondre à tous les critères énoncés à l'annexe B, avec tous les détails à l'appui. Une information insuffisante pour justifier la conformité ou une réponse nulle peut entraîner le rejet d'une réponse et peut entraîner la non-conformité de la soumission. Les soumissions doivent fournir une documentation suffisante (p. Ex. Brochures, dépliants, dessins ...) avec une explication complète et une certification de base, le cas échéant, afin de démontrer que tous les aspects de la solution proposée soient conformes;
- c) Les soumissions doivent fournir des réponses sous une forme narrative tapée. Les soumissions manuscrites ne seront pas prises en considération. Les soumissions doivent être en version papier ou de format électronique (PDF ou Word). Trois exemplaires de l'évaluation des soumissions dûment remplies et des documents à l'appui doivent être fournis ; et
- d) Toutes les soumissions écrites doivent être sur papier à en-tête de l'entreprise.

### **ÉVALUATION**

L'octroi de l'offre permanente doit être fondé sur la soumission conforme ayant le coût le moins élevé. L'évaluation sera effectuée selon l'information fournie seulement. Tous les critères obligatoires doivent être respectés, faute de quoi, la soumission sera déclarée non conforme. Si la soumission ne contient pas suffisamment de détails pour permettre de l'évaluer en fonction des critères obligatoires, elle sera également déclarée non conforme.

**Matrice d'évaluation de la soumission**

Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec leur soumission :

Numéro	Exigence	Preuve de conformité	Conforme (O/N)	Référence – soumission
1 Annexe A, Paragraphe 3.1 et 3.2	<p><u>Disponibilité/Cours</u> Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir jusqu'à deux ou trois séances d'instruction et d'attestation dans le domaine d'accès par câble (SPRAT) par année, conformément au paragraphe 3.1.</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir jusqu'à quatre séances d'instruction spécialisée sur le travail en altitude par année civile au besoin.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter des références de clients avec sa soumission pour démontrer qu'il respecte cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une copie de son permis d'exploitation actuel délivré par le gouvernement.</p>		
2 Annexe A, paragraphe 3.1.3 (a)	<p><u>Installations</u> Le soumissionnaire doit avoir accès à des installations respectant les exigences juridiques figurant au paragraphe 3.1.3.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des photos de l'installation d'instruction indiquant que les installations qui seront utilisées pour l'instruction e classe et pratique respectent les critères de sécurité et d'homologation de la SPRAT figurant dans l'EDT. Déclaration écrite indiquant le type d'accès du soumissionnaire à l'installation (propriétaire, locataire, etc.) Indiquer comme les installations respectent les exigences figurant au paragraphe 3.1.3.</p>		
3 Annexe A, paragraphe 3.1.4	<p><u>Matériel fourni par l'offrant</u> Le soumissionnaire doit fournir le matériel nécessaire pour mener l'instruction.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite indiquant qu'il dispose des ressources nécessaires pour répondre aux besoins en matière de matériel pour l'instruction (EPI et matériel de sécurité, par exemple) conformément à l'EDT.</p>		
4 Annexe A, paragraphe 3.1.4(c)	<p><u>Sécurité du matériel et certification</u> Le soumissionnaire doit veiller à ce que tout le matériel fourni (EPI) soit certifié conformément aux normes de la CSA figurant à l'annexe A avant le début de chaque cours.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, des documents indiquant que tout le matériel fourni aux membres du MDN pendant un cours a été certifié par la CSA.</p>		
5 Annexe A, paragraphe 3.1.5	<p><u>Qualification des instructeurs</u> Les instructeurs fournis par le soumissionnaire doivent respecter les critères figurant au</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'au moins deux instructeurs qualifiés à titre d'employés/d'entrepreneurs et présenter leur CV, de même que les certifications</p>		

	paragraphe 3.1.5.	de niveaux II et III.  Chaque CV doit contenir : (a) Une copie de la certification de l'instructeur pour l'instruction relative à l'accès par câble.		
6 Annexe A, paragraphe 2.1	<u>Expérience de l'offrant</u> Le soumissionnaire doit avoir au moins deux ans d'expérience dans la prestation de services d'instruction similaires sur une base commerciale.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert des services d'instruction similaire pour au moins deux ans.		
7 Annexe A, paragraphe 3.2.3	<u>Heures de disponibilité pendant un cours</u> Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir l'instruction personnalisée sur le travail en altitude entre 8 h et 16 h. Si les conditions climatiques interrompent ou empêchent la prestation d'un cours, le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir l'instruction jusqu'à 20 h et jusqu'à une journée au-delà de la période d'instruction	Le soumissionnaire doit présenter une déclaration écrite indiquant qu'il est en mesure de respecter les heures de disponibilité demandées pour l'instruction personnalisée sur le travail en altitude.		

**ANNEXE « D » PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**

**BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et l'insérer à sa soumission financière une fois cela fait. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à ces barèmes de prix en incluant dans sa soumission financière son prix ferme tout inclus (en devises canadiennes) pour chaque catégorie de cours pour chaque période désignée et un taux horaire fixe tout inclus (en devises canadiennes) pour la catégorie des instructeurs supplémentaires.

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont fournies aux fins de détermination du prix évalué de chaque soumission uniquement. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement par le Canada que l'utilisation future des services figurant dans la demande de soumission sera conforme à ces données.

W6399-17JA50/A - BARÈME DE PRIX										
Doit fournir des prix fermes fixes, droits de douane inclus, pour toutes les années y compris les années d'option (taxes applicables en sus).										
Article	Cours	Instruction et attestation en matière d'accès par câble (locaux de l'entrepreneur)	Année 1	Année 2	Année 3	AO 1	AO 2	Total	Taxes applicables	Total avec les taxes applicables
1	Niveau I	Deux instructeur pour un à six participants.	DND à remplir.	DND à remplir.						
2	Niveau II	Deux instructeur pour un à six participants.	DND à remplir.	DND à remplir.						
3	Niveau III	Deux instructeur pour un à six participants.	DND à remplir.	DND à remplir.						
4	Cours	Instruction personnalisée sur le travail en altitude (IPTA) pour au moins huit participants (BFC Petawawa, Ontario)	DND à remplir.	DND à remplir.						
5	Instructeur	IPTA - Chaque instructeur supplémentaire (environ 100 heures de travail)	DND à remplir.	DND à remplir.						
		NOTA : L'estimation de 100 heures de travail n'est présentée qu'à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie de travail.	DND à remplir.	DND à remplir.						
			DND à remplir.	DND à remplir.						
	Prix total évalué		DND à remplir.	DND à remplir.						

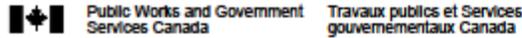
## **ANNEXE « E » PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;

**ANNEXE « F » DE LA PARTIE 7 PWGSC-TPSGC 942 FORM**



**Call-up Against a Standing Offer**

**Commande subséquente à une offre à commandes**

Ship to - Expédier à

---

Supplier - Fournisseur

**To the supplier:** The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.

**Au fournisseur:** L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**Security:** The call-up includes security provisions.  
**Sécurité :** La demande comprend des exigences en matière de sécurité.

NO	YES	If YES, attach a SRCL to the call-up
NON	OUI	Si OUI, joindre une LVERS à la demande

Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :

The detailed instructions in the standing offer Les instructions détaillées dans l'offre à commandes	The address shown in the "Ship to" block L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »	Special instructions below Les instructions particulières ci-dessous
---	--	---

Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.

Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.

Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes	Requisition No. - N° de demande Order. Off. - Bur. dem. YY-AA	Serial No. - N° de série	Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)
--	--	--------------------------	---

The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.  
Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.

Amendment No. N° de modification	Previous Value (\$) Valeur précédente (\$)	Value of increase or decrease (\$) Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)	Total estimated expenditures or revised Total des dépenses estimatives ou révisées
-------------------------------------	---	---	---

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of L. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)
Special instructions - Instructions particulières					<b>Total</b>

For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contactez		Delivery required by - Livraison requise le
Name - Nom	Telephone No. - N° de téléphone	(YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)

For internal purposes only - Pour usage interne seulement		Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre	
Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.			
Signature (Mandatory - Obligatoire)	Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)	Signature (Mandatory - Obligatoire)	Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)

