



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

**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> L'aventure en plein air	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-187282/A	<b>Date</b> 2017-12-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-187282	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-257-7409	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-7-40164 (257)	<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 2018-02-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<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> Johnson, Laura E.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic257
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 858-7200 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Chief of Land Staff (CLS) 101 Colonel By Drive Ottawa Ontario K1A 0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

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

## 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.....	5
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
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	9
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
7.7 PAIEMENT .....	12
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
7.10 LOIS APPLICABLES .....	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>33</b>
BASE DE PAIEMENT .....	33
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>40</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES.....	40
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>42</b>
FORMULAIRE FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	42

## **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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le 4e Groupe de patrouilles des Rangers canadiens (4 GPRC) a l'intention d'effectuer sa séance d'instruction supplémentaire (SIS) avancée des Rangers juniors canadiens dans la région du Centre de l'île de Vancouver en juillet 2018. Dans le cadre de cette activité, deux camps distincts doivent être montés. Premièrement, notre SIS de base pour 117 RJC âgés de 12 à 18 ans et accompagnés de 23 adultes, se tiendra du 2 au 8 juillet, et notre SIS avancée pour 45 RJC et 12 adultes se déroulera du 10 au 15 juillet. Les membres du personnel adulte seront des membres de la Réserve de l'Armée canadienne, des Rangers canadiens et des entrepreneurs civils adultes (bénévoles).

Le 4 GPRC veut que ce contrat soit une exigence ferme pour l'été 2018, et qu'il inclue l'option de la tenue d'autres camps durant les étés 2019 et 2020 pouvant être exercée par le biais de l'autorisation de tâches. Le nombre de participants et d'activités resterait relativement constant de 2018 à 2020.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 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) (<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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 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 15 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 Colombie britannique, 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 (Une (1) copies papier)

Section II: Soumission financière (Une (1) copies papier)

Section III: Attestations (Une (1) copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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 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**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

#### **1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « C » 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.

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

#### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe A2.

#### 4.2 Critères techniques obligatoires

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

##### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

---

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 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 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 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.

---

## **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**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à annexe A Énoncé des travaux.

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1. Le chargé de projet à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par *l'autorité contractante* avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **7.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Base Logistics, CFB Esquimalt. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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) (<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](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au Décembre 31, 2018 inclusivement

### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.4.5 Points de livraison**

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Laura Johnson  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement – Région du Pacifique  
1230, rue Gouvernement, bureau 401, Victoria, CB  
Téléphone : (250) 858-7200  
Courriel : Laura.Johnson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:  
PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*À remplir par le soumissionnaire dans leur soumission.*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulcation 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 en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe b, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services commerciaux

#### **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.
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

---

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX INSTRUCTION, HÉBERGEMENT, REPAS ET TRANSPORTS : 4<sup>E</sup> GROUPE DE PATROUILLES DES RANGERS CANADIENS – SIS 2018**

#### **Introduction**

1. Le 4<sup>e</sup> Groupe de patrouilles des Rangers canadiens (4 GPRC) a l'intention d'effectuer sa séance d'instruction supplémentaire (SIS) avancée des Rangers juniors canadiens dans la région du Centre de l'île de Vancouver en juillet 2018. Dans le cadre de cette activité, deux camps distincts doivent être montés. Premièrement, notre SIS de base pour 117 RJC âgés de 12 à 18 ans et accompagnés de 23 adultes, se tiendra du 2 au 8 juillet, et notre SIS avancée pour 45 RJC et 12 adultes se déroulera du 10 au 15 juillet. Les membres du personnel adulte seront des membres de la Réserve de l'Armée canadienne, des Rangers canadiens et des entrepreneurs civils adultes (bénévoles).
2. Puisque le programme des RJC se veut le plus inclusif possible en vue d'avoir un effet positif sur le plus grand nombre de jeunes, il se peut que certains RJC aient des troubles de comportement ou de la cognition liés au spectre autistique, à l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale, à l'abus, à la violence, à l'automutilation ou à d'autres problèmes. Le personnel du 4 GPRC sera prêt à offrir une formation d'initiation à l'entrepreneur avant le début du contrat, afin de préparer son personnel à faire face aux jeunes en question. Si des participants ont des problèmes de discipline ou de comportement, le personnel du GPRC collaborera avec l'entrepreneur afin de résoudre ces problèmes.
3. Le présent contrat vise à fournir deux expériences distinctes d'instruction par l'aventure en plein air : une SIS de base et une SIS avancée. Pour faciliter la compréhension, nous avons créé deux sections distinctes —Exigences, Contraintes et Soutien à la clientèle (MDN) — afin de définir les exigences propres à chaque camp.
4. Le 4 GPRC veut que ce contrat soit une exigence ferme pour l'été 2018, et qu'il inclue l'option de la tenue d'autres camps durant les étés 2019 et 2020 pouvant être exercée par le biais de l'autorisation de tâches. Le nombre de participants et d'activités resterait relativement constant de 2018 à 2020.

#### **Contexte**

5. 3. Le programme des Rangers juniors canadiens (RJC) est destiné aux jeunes des Forces armées canadiennes et offre des possibilités d'apprentissage par expérience ainsi que des compétences aux jeunes âgés de 12 à 18 ans qui vivent dans des collectivités éloignées et isolées. L'instruction des RJC est centrée sur : les compétences traditionnelles (historiques, culturelles ou industrielles), les aptitudes à la vie quotidienne (habiletés fondamentales) et les compétences des rangers canadiens (vie sur le territoire).
6. L'objectif général de la séance d'instruction supplémentaire (SIS) est de rassembler des jeunes de différentes collectivités dans la zone d'opérations (de la Colombie-Britannique au Manitoba) en un emplacement centralisé pour offrir une instruction par l'aventure en plein air et une instruction par l'aventure en plein air et en leadership conformément au mandat des RJC.

### **Exigences – Séance d’instruction supplémentaire de base (SIS de base)**

#### 7. L’entrepreneur :

- a. doit, du 2 au 8 juillet 2018, offrir un programme d’instruction par l’aventure en plein air de cinq jours et demi à 117 jeunes. Deux nuits doivent être passées en camping, loin des hébergements en cabine. Tous les jeunes participant au SIS de base doivent recevoir la même expérience de formation.
- b. doit — afin de faciliter l’instruction, la supervision, l’administration et la logistique —, diviser le groupe-cible principal de l’instruction de 117 jeunes en trois pelotons de 39 RJC chacun. Les trois pelotons seront eux-mêmes subdivisés en trois sections de 13 RJC chacune. Ainsi, l’entrepreneur pourra fournir un membre du personnel consacré à chaque section pour assurer la sécurité, la continuité de la supervision et la prestation de l’instruction.
- c. doit fournir une ébauche de calendrier d’instruction quotidienne proposé, indiquant les activités, les dates et les heures pour chaque peloton. On s’attend toutefois à ce que, dans le cadre du programme d’instruction du peloton, les sections puissent fonctionner de façon indépendante pour des besoins de sécurité, d’instruction ou de supervision. Le calendrier d’instruction doit comprendre les éléments suivants :
  - a. activités de défi ou de renforcement d’équipe en plein air (cordes ou parcours d’obstacles par exemple);
  - b. expérience et mise en application des pratiques écologiques;
  - c. activités nautiques (canot/kayak/planche à rame);
  - d. épreuves de natation;
  - e. escalade (niveau de base);
  - f. techniques de camping (deux nuits de camping);
  - g. randonnée (niveau de base);
  - h. soins personnels (maintenir la santé et l’hygiène personnelles);
  - i. entretien de l’équipement personnel et collectif;
  - j. préparation et consommation des repas pendant le voyage en camping;
  - k. interaction positive avec les collègues et avec les instructeurs, à titre de subalterne.
- d. doit fournir un (1) employé, ayant des responsabilités d’instruction et de supervision, pour chaque section de treize (13) participants pour la totalité de la période. Cela équivaut à un total de neuf (9) employés. Au cours de l’entraînement sur la navigation, des instructeurs qualifiés supplémentaires doivent être fournis afin d’atteindre un ratio instructeur/élève de 1:6. Pendant l’instruction en escalade, d’autres instructeurs qualifiés doivent être présents pour gérer les aspects techniques de cette activité;
- e. lors d’un campement ou à l’extérieur du camp principal, le guide de chaque groupe doit disposer de moyens de communication d’urgence ainsi que d’une trousse de premiers soins et détenir un certificat de secourisme en milieu sauvage de niveau avancé valide et à jour; notons qu’en camping, trois superviseurs adultes du 4 GPRC accompagneront chaque peloton;
- f. doit assurer l’hébergement de 140 personnes pendant 6 nuits (du 2 au 7 juillet) avec un départ le matin du 8 juillet 2018. L’hébergement devrait consister en des chalets dans le campement et des tentes ou des abris improvisés lors d’un campement sur les terres. Notons qu’une équipe de coordination du MDN composée de 14 personnes demeurera dans les installations de l’entrepreneur (chalet à occupation unique incluant des ensembles de linge propres pour chaque personne). Nous demandons que l’équipe de coordination ait un accès

---

exclusif à un maximum de trois bâtiments/cabines afin de favoriser une communication efficace entre nous;

- g. l'hébergement des participants doit permettre de respecter l'intimité des jeunes et des adultes de sexe masculin ou féminin. Le nombre de jeunes et d'adultes de sexe masculin ou féminin sera transmis à l'entrepreneur 45 jours avant le début du camp;
- h. doit fournir tous les repas et les boissons (dans le campement principal et sur les terres) de l'heure du dîner le 2 juillet au déjeuner le 8 juillet pour 140 personnes. En raison des régimes existants de nos groupes-cibles principaux de l'instruction, un minimum d'un repas par jour doit contenir de la viande. L'entrepreneur doit être prêt à fournir un certain nombre de repas sans gluten, végétariens ou végétaliens dans le camp principal et pendant le camping. Le nombre de personnes pour chaque type de repas sera déterminé deux semaines avant le camp. Un plan de repas nutritifs proposé qui répond aux besoins caloriques des aspects physiques de l'instruction pour les repas au campement et sur les terres doit être présenté avec toutes les soumissions. L'entrepreneur doit préciser la quantité d'eau potable fournie pendant les activités à l'extérieur du camp principal. Les FAC fournissent actuellement des repas sur les terres de 1 200 calories par repas ou 3 600 calories par jour. La formule de repas standard des FAC est jointe pour référence à l'annexe A1;
- i. le campement doit être équipé de toilettes et de douches à l'eau chaude et froide pouvant être utilisées par jusqu'à 140 personnes par jour;
- j. doit fournir une aire ou une salle de réunions permettant d'asseoir 45 personnes pendant les jours passés au campement;
- k. doit donner accès à un bureau équipé d'un poste de travail et d'un téléphone dans les installations de l'entrepreneur tout au long du séjour (pour l'équipe de coordination); un accès WIFI est requis uniquement pour le personnel de coordination du GPRC;
- l. doit permettre l'accès à des zones d'entraînement en plein air pouvant soutenir les objectifs de la formation conformément au paragraphe 7.a ci-dessus. Tout permis nécessaire doit être obtenu par l'entrepreneur;
- m. doit assurer le transport routier de l'emplacement du campement au point de départ des sentiers et le retour, le cas échéant. Le transport doit être fourni dans un véhicule immatriculé, assuré et inspecté en vue de transporter des passagers. Les chauffeurs doivent être actuellement titulaires d'un permis de conduire pour utiliser l'équipement et ne devront pas avoir consommé d'alcool ou de drogues illicites dans les huit heures précédant la conduite. Le véhicule sera utilisé selon les lois et les limites fédérales et provinciales applicables;
- n. doit faciliter et coordonner toute évacuation médicale nécessaire;
- o. doit fournir une aire de stationnement pour au plus six véhicules des RJC (camions à cabine allongée) et un fourgon grand volume de cinq (5) tonnes;
- p. doit au moins avoir un membre de personnel à l'emplacement central 24 heures par jour en cas de problèmes avec les installations ou d'urgences, en plus des neuf (9) employés accompagnant les groupes;

- q. la totalité des installations d'hébergement du campement principal doit être équipée de matériel de lutte contre les incendies adéquat et doit respecter au minimum le code local de prévention des incendies;
- r. fournit une aire près du lieu de réunion suffisante pour ériger deux grandes tentes de camp, occupant un espace d'environ 20 pieds sur 16 pieds;
- s. doit permettre la mise en place et l'entretien d'une toilette mobile par un entrepreneur tiers près des tentes du camp indiquées à l'alinéa p ci-dessus, afin de faciliter les ablutions du personnel.

#### **8. Contraintes (SIS de base)**

- a. l'installation (le campement) doit être située à moins de 250 km de route de Comox (Colombie-Britannique);
- b. l'entrepreneur, le personnel ainsi que tout travailleur extérieur embauché par l'entrepreneur, doivent en tout temps se comporter de manière professionnelle, respectueuse et saine dans leurs interactions avec les jeunes RJC participant au séjour et en présence de ceux-ci;
- c. l'entrepreneur sera prêt à rencontrer le responsable technique et le personnel pour effectuer une planification détaillée des activités
- d. le groupe du MDN arrivera aux installations de l'entrepreneur avant midi le 2 juillet et, ainsi, les cinq jours et demi d'instruction commenceront en après-midi le 2 juillet jusqu'en soirée le 7 juillet. Le groupe du MDN quittera les installations de l'entrepreneur après le déjeuner le 8 juillet.

#### **9. Soutien du client (MDN) (SIS de base)**

- a. le MDN fournira des sacs de couchage et des matelas pour tous les RJC participants;
- b. les adultes du MDN fourniront une supervision additionnelle aux RJC pendant les activités de camping à l'extérieur du camp principal et pourront participer aux activités ou aider à la supervision des RJC pendant leur séjour dans le camp principal;
- c. le MDN fournira des tentes ou du matériel d'abri improvisé à tous les participants;
- d. le MDN fournira les 50 sacs à dos de tous les participants;
- e. Le 4 GPRC sera prêt à offrir une formation d'initiation afin de familiariser l'entrepreneur et le personnel avec les stagiaires des RJC;
- f. le MDN veillera à ce que les installations de l'entrepreneur soient gardées propres par les participants.

#### **Exigences – Séance d'instruction supplémentaire avancée (SIS avancée)**

10. L'entrepreneur :

- a. du 10 au 15 juillet 2018, doit fournir un programme d'instruction axé sur l'alpinisme de quatre jours et demi à chacun des cinq groupes de 10 personnes (9 jeunes et 1 adulte par groupe). Un minimum de deux et un maximum de trois nuits doivent être passées sur les terres dans une situation d'instruction réaliste. En raison des différents niveaux de forme physique des jeunes, il sera nécessaire de diviser les groupes selon une difficulté faible, moyenne ou élevée. Le nombre de groupes de niveau faible, moyen et élevé sera déterminé à l'arrivée. L'entrepreneur doit fournir une ébauche de calendrier d'instruction quotidienne proposé, indiquant les activités et les heures pour chaque niveau de difficulté. Le calendrier d'instruction doit comprendre :
- (1) des défis et des occasions d'introduction au leadership dans le cadre desquels les jeunes participants sont placés dans un rôle de leadership et doivent planifier et effectuer une tâche, donner les directives nécessaires et assurer la supervision;
  - (2) une expérience et une mise en application des pratiques écologiques;
  - (3) la formation d'alpinisme doit inclure le contenu suivant :
    - i. orientation en montagne;
    - ii. recherche d'itinéraires;
    - iii. randonnée;
    - iv. franchissement d'obstacles;
    - v. épreuve de nage;
    - vi. interaction et communication positives avec les collègues et avec les instructeurs, en tant que subalterne ou en tant que meneur;
    - vii. maintien d'un bon état personnel de santé et d'hygiène;
    - viii. introduction à la pensée critique et aux aptitudes en résolution de problèmes;
    - ix. introduction à l'équipement de communication d'urgence;
    - x. entretien et protection des vêtements et de l'équipement personnels et collectifs;
    - xi. façon de se déplacer en sécurité à l'intérieur du territoire (y compris lorsqu'il y a des pentes raides, de la neige et de la glace) si les conditions le permettent.

Lors de la détermination et de la planification des itinéraires de randonnée et d'alpinisme pour chacun des cinq groupes, des distances totales plus courtes et des gains d'altitude sont préférables à des itinéraires plus longs ou plus en hauteur. De la sorte, le guide disposera de plus de temps d'instruction consacré au développement des compétences, et le RJC acquerra un plus grand éventail de compétences.

- b. doit fournir deux (2) employés, ayant des responsabilités d'instruction et de supervision, pour chaque section de dix (10) participants pour la totalité de la période. Cela équivaut à un total de dix (10) employés. Un minimum d'un employé par groupe doit être un guide alpin entièrement qualifié selon l'Association des guides de montagne canadiens (AGMC) ou l'équivalent;
- c. doit, lors de l'instruction d'alpinisme sur les terres, faire en sorte que le guide principal de chaque groupe dispose de moyens de communication d'urgence ainsi que d'une trousse de premiers soins et détenir un certificat de secourisme en milieu sauvage de niveau avancé valide et actuel;
- d. doit assurer l'hébergement de 57 personnes pendant 5 nuits (du 10 au 14 juillet) avec un départ le matin du 15 juillet 2018. L'hébergement doit consister de chalets dans le

---

campement et de tentes lors de l'instruction d'alpinisme sur les terres. Il est à noter qu'une équipe de coordination de sept personnes demeurera dans les installations de l'entrepreneur (habitations à occupation simple incluant des ensembles de linge propre pour chaque personne). Nous demandons que l'équipe de coordination ait un accès exclusif à un maximum de deux bâtiments/cabines pour permettre une communication efficace entre nous;

- e. doit faire en sorte que l'hébergement respecte l'intimité des jeunes et des adultes de sexe masculin ou féminin. Le nombre de jeunes et d'adultes de sexe masculin ou féminin sera transmis à l'entrepreneur 45 jours avant le début du camp;
- f. doit fournir tous les repas et les boissons pour 57 personnes (tant dans le camp que pendant la conduite de la formation d'alpinisme à l'extérieur du camp principal) du dîner le 10 juillet au déjeuner le 15 juillet. En raison des régimes existants de nos groupes-cibles principaux de l'instruction, un minimum d'un repas par jour doit contenir de la viande. L'entrepreneur doit être prêt à fournir un certain nombre de repas sans gluten, végétariens ou végétaliens dans le camp principal et pendant le camping. Le nombre de personnes pour chaque type de repas sera déterminé deux semaines avant le camp. Un plan de repas nutritifs proposé qui répond aux besoins caloriques des aspects physiques de l'instruction pour les repas au campement et sur les terres doit être présenté avec toutes les soumissions. L'entrepreneur doit préciser la quantité d'eau potable fournie pendant les activités à l'extérieur du camp principal. Les FAC fournissent actuellement des repas sur les terres de 1 200 calories par repas ou 3 600 calories par jour. La formule de repas standard des FAC est jointe pour référence;
- g. le campement doit être équipé de toilettes et de douches à l'eau chaude et froide pouvant être utilisées par jusqu'à 57 personnes par jour;
- h. doit fournir une aire ou une salle de réunions permettant d'asseoir 57 personnes pendant les jours passés au campement;
- i. doit donner accès à un bureau équipé d'un poste de travail et d'un téléphone dans les installations de l'entrepreneur tout au long du séjour (pour l'équipe de coordination); un accès WIFI est requis uniquement pour le personnel de coordination du GPRC;
- j. doit permettre l'accès à des zones d'entraînement en plein air pouvant soutenir les objectifs de la formation conformément au paragraphe 7.a ci-dessus. Tout permis nécessaire doit être obtenu par l'entrepreneur;
- k. doit assurer le transport routier de l'emplacement du campement au point de départ des sentiers et le retour, le cas échéant. Le transport doit être fourni dans un véhicule immatriculé, assuré et inspecté en vue de transporter des passagers. Les chauffeurs doivent être actuellement titulaires d'un permis de conduire pour utiliser l'équipement et ne devront pas avoir consommé d'alcool ou de drogues illicites dans les huit heures précédant la conduite. Le véhicule sera exploité selon les lois et les limites fédérales et provinciales applicables;
- l. doit faciliter et coordonner toute évacuation médicale nécessaire;

- m. doit fournir une aire de stationnement pour au plus quatre véhicules des RJC (camions à cabine allongée);
- n. doit au moins avoir un membre de personnel à l'emplacement central 24 heures par jour en cas de problèmes avec les installations ou d'urgences, en plus des neuf (9) employés accompagnant les groupes;
- o. la totalité des installations d'hébergement doit être équipée de matériel de lutte contre l'incendie adéquat et doit respecter au minimum le code local des incendies.

#### **11. Contraintes (SIS avancée)**

- a. l'installation (le campement) doit être située à moins de 250 km de route de Comox (Colombie-Britannique);
- b. l'entrepreneur, le personnel ainsi que tout travailleur extérieur embauché par l'entrepreneur, doivent en tout temps se comporter de manière professionnelle, respectueuse et saine dans leurs interactions avec les jeunes RJC participant au séjour et en présence de ceux-ci;
- c. l'entrepreneur sera prêt à rencontrer le responsable technique et le personnel pour effectuer une planification détaillée des activités;
- d. le groupe du MDN arrivera aux installations de l'entrepreneur avant midi le 10 juillet et, ainsi, les quatre jours et demi d'instruction commenceront en après-midi le 10 juillet jusqu'en soirée le 14 juillet. Le groupe du MDN quittera les installations de l'entrepreneur après le déjeuner le 15 juillet.

#### **12. Soutien du client (MDN) (SIS avancée)**

- a. le MDN fournira des sacs de couchage et des matelas pour tous les RJC participants;
- b. les adultes du MDN seront inclus dans chaque groupe de dix personnes et assureront toute la supervision n'étant pas liée à l'alpinisme pour les RJC pendant la durée de l'activité;
- c. le MDN fournira les tentes de tous les participants;
- d. le MDN fournira les sacs à dos de tous les participants;
- e. le 4 GPRC sera prêt à offrir une formation d'initiation pour familiariser l'entrepreneur et le personnel avec les stagiaires des RJC;
- f. le MDN veillera à ce que les installations de l'entrepreneur soient gardées propres par les participants.

#### **13. Changement potentiel de l'objectif de la formation – Campements facultatifs**

L'entrepreneur doit confirmer qu'il possède la capacité et l'expertise nécessaires pour modifier l'orientation de la formation dans la SIS avancée de l'alpinisme en 2018 à des activités aquatiques, comme le kayak ou le canoë dans les futurs camps.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **14. Produits livrables**

Une fois qu'un contrat est mis en œuvre, l'entrepreneur doit communiquer par téléconférence avec les responsables techniques au plus tard un mois avant la date de début de chacun des événements pour revoir les exigences et finaliser les détails.

## ANNEXE A2

### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique décrits ci-dessous pour être déclarée recevable et être prise en compte dans le processus d'évaluation.

**Renseignements détaillés : Les soumissionnaires doivent montrer que leur soumission est conforme aux sections obligatoires de la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie comment le besoin est comblé ou satisfait. Les soumissionnaires doivent indiquer où se trouvent les renseignements détaillés relatifs aux sections ci-dessous, lorsque cette exigence figure au document d'appel d'offres.**

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS DE BASE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
	<b>Les soumissionnaires doivent soumettre les renseignements techniques suivants avec leur soumission. À défaut de joindre ces renseignements à la soumission, celle-ci sera déclarée irrecevable.</b>			
1	L'installation (le campement) doit être située à moins de 250 km de route de Comox (Colombie-Britannique).			
2	L'entrepreneur prendra les mesures nécessaires pour que l'instruction soit fournie aux dates énoncées, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.			

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS DE BASE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
3	<p>L'entrepreneur doit fournir une ébauche de calendrier d'instruction quotidienne proposé, indiquant les activités et les heures pour chacun des trois pelotons. Le calendrier d'instruction doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. activités de défi ou de renforcement d'équipe en plein air (cordes ou parcours d'obstacles par exemple);</li> <li>b. expérience et mise en application des pratiques écologiques;</li> <li>c. activités nautiques (canot/kayak/planche à rame);</li> <li>d. épreuve de nage;</li> <li>e. escalade (niveau de base);</li> <li>f. techniques de camping (deux nuits de camping);</li> <li>g. randonnée (niveau de base);</li> <li>h. soins personnels (maintenir la santé et l'hygiène personnelles);</li> <li>i. entretien de l'équipement personnel et collectif;</li> <li>j. préparation et consommation des repas pendant le voyage en camping</li> <li>k. interaction positive et saine avec les collègues et les instructeurs, à titre de subalterne.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit confirmer sa capacité de fournir ou de faciliter l'instruction dans chacun des alinéas ci-dessus.</p>			
4	<p>L'entrepreneur doit confirmer sa capacité de fournir 9 membres du personnel dévoués au groupe du MDN. Lors de l'instruction sur la navigation, l'entrepreneur doit fournir des instructeurs supplémentaires pour se conformer à un ratio instructeur/étudiant de 1:6. Pendant l'entraînement en escalade, l'entrepreneur doit fournir des instructeurs qualifiés supplémentaires pour gérer les aspects techniques de cette activité. Les noms, les qualifications et les niveaux d'expérience de ces employés doivent être fournis au responsable technique au plus tard un mois avant le début de l'instruction.</p>			
5	<p>L'entrepreneur confirmera que chacun des neuf employés affectés à cette fin disposera de moyens de communication d'urgence ainsi que d'une trousse de premiers soins et sera qualifié comme secouriste en milieu sauvage avancé. Des certificats de qualification, ou leur équivalent, doivent être disponibles pour inspection par le responsable technique au plus tard un mois avant le début de l'instruction.</p>			

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS DE BASE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
6	En tenant pour acquis un ratio de 50 % de participants masculins et de 50 % de participantes féminines, l'entrepreneur doit préciser les dispositions proposées pour l'hébergement de 140 personnes pour chacune des six nuits (nuits du 2 au 7 juillet 2018).			
7	L'entrepreneur fournira un plan de repas proposé pour tous les repas du dîner le 2 juillet au déjeuner le 8 juillet. Cela doit comprendre un repas par jour avec de la viande.			
8	L'entrepreneur indiquera le nombre de toilettes et de douches, ainsi que le sexe visé, qui seront allouées au groupe lorsqu'ils seront dans le campement.			
9	L'entrepreneur indiquera l'espace capable de servir de salle de réunions pour 45 personnes dans le campement.			
10	L'entrepreneur indiquera l'espace de bureaux qui sera fourni à l'équipe de coordination pendant le contrat.			
11	L'entrepreneur doit confirmer que l'équipe de coordination du SIS de base aura accès au WIFI pendant le camp.			
12	L'entrepreneur indiquera les lieux d'instruction proposés pour chacune des activités proposées et confirmera qu'il est autorisé ou qu'il dispose des permis pour accéder à ces zones. Des plans détaillés doivent être élaborés en collaboration avec le responsable technique au plus tard un mois avant le début de l'instruction.			

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS DE BASE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
13	L'entrepreneur indiquera la marque, le modèle et l'année du véhicule qui sera utilisé pour le transport des groupes pour se rendre aux emplacements d'instruction et en revenir. Les noms des chauffeurs et la confirmation d'assurance du véhicule doivent être fournis au responsable technique au plus tard un mois avant le début de l'instruction.			
14	L'entrepreneur remettra un résumé sur la façon dont il procédera pour faciliter et coordonner toute évacuation nécessaire sur le plan médical et fournira ses instructions permanentes d'opération pour l'évacuation des blessés.			
15	L'entrepreneur doit confirmer la disponibilité d'espaces de stationnement pour jusqu'à six camions à cabine allongée et fourgon grand volume de cinq tonnes à l'emplacement de campement.			
16	L'entrepreneur doit fournir une aire près du lieu de réunion suffisante pour ériger deux grandes tentes de camp, occupant un espace d'environ 20 pieds sur 16 pieds			
17	L'entrepreneur permettra la mise en place et l'entretien d'une toilette mobile par un entrepreneur tiers près des tentes de camp susmentionnées afin de faciliter les ablutions du personnel.			
18	L'entrepreneur doit confirmer qu'il aura au moins un employé sur le site du campement 24 heures par jour pendant l'instruction pour les questions de coordination.			
19	L'entrepreneur doit confirmer que chaque bâtiment d'hébergement est équipé de matériel de lutte contre les incendies et respecte le code local de prévention des incendies.			

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS DE BASE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
<p><b>Si l'ébauche du calendrier n'est pas fournie avec la soumission, les soumissionnaires doivent être prêts à présenter les renseignements supplémentaires suivants dans les trois (3) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante :</b></p> <p><b>À défaut de fournir ces renseignements dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée irrecevable.</b></p>				
20	<p><b><u>Expérience de l'entreprise*</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un document démontrant l'expérience d'une entreprise quant à sa capacité à traiter avec les grands groupes organisés comme d'autres camps de cadets, des sorties scolaires ou d'autres groupes de jeunes participant à des activités de plein air d'aventure au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le document doit faire référence à au moins deux contrats qui démontrent la capacité du soumissionnaire d'effectuer les travaux précisés à l'annexe A (Énoncés des travaux), au paragraphe 7 c.</p> <p>Le document doit comprendre l'information suivante pour chaque contrat :</p>			
20.1	<p><b><u>Référence du contrat n° 1</u></b></p> <p>a) Renseignements des clients visés par le contrat (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique);  b) Nombre d'instructeurs;  c) Nombre de participants;  d) Plage d'âge des participants;  e) Date et durée de l'expérience;  f) Lieux de l'expérience.</p>			
20.2	<p><b><u>Référence du contrat n° 2</u></b></p> <p>a) Renseignements des clients visés par le contrat (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique);  b) Nombre d'instructeurs;  c) Nombre de participants;  d) Plage d'âge des participants;  e) Date et durée de l'expérience;  f) Lieux de l'expérience.</p>			

\* Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients en utilisant les coordonnées fournies afin de confirmer l'information soumise par le soumissionnaire.

### ANNEXE A3

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique décrits ci-dessous pour être déclarée recevable et être prise en compte dans le processus d'évaluation.

**Renseignements détaillés : Les soumissionnaires doivent montrer que leur soumission est conforme aux sections obligatoires de la soumission en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie comment le besoin est comblé ou satisfait. Les soumissionnaires doivent indiquer où se trouvent les renseignements détaillés relatifs aux sections ci-dessous, lorsque cette exigence figure au document d'appel d'offres.**

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS AVANCÉE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
	<b>Les soumissionnaires doivent soumettre les renseignements techniques suivants avec leur soumission. À défaut de joindre ces renseignements à la soumission, celle-ci sera déclarée irrecevable.</b>			
1	L'installation (le campement) doit être située à moins de 250 km de route de Comox (Colombie-Britannique).			
2	L'entrepreneur prendra les mesures nécessaires pour que l'instruction soit fournie aux dates énoncées, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.			

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS AVANCÉE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOVI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
3	<p>L'entrepreneur doit fournir une ébauche de calendrier d'instruction quotidienne proposé, indiquant les activités et les heures pour chaque niveau de difficulté (faible, moyen, élevé). Le calendrier d'instruction doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) des défis et des occasions d'introduction au leadership dans le cadre desquels les jeunes participants sont placés dans un rôle de leadership et doivent planifier et effectuer une tâche, donner les directives nécessaires et assurer la supervision;</li> <li>(2) une expérience et une mise en application des pratiques écologiques;</li> <li>(3) la formation d'alpinisme, qui doit inclure les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. orientation en montagne;</li> <li>ii. recherche d'itinéraires;</li> <li>iii. randonnée;</li> <li>iv. franchissement d'obstacles;</li> <li>v. épreuve de nage;</li> <li>vi. interaction et communication positives avec les collègues et avec les instructeurs, en tant que subalterne ou en tant que meneur;</li> <li>vii. maintien d'un bon état personnel de santé et d'hygiène;</li> <li>viii. introduction à la pensée critique et aux aptitudes en résolution de problèmes;</li> <li>ix. introduction à l'équipement de communication d'urgence;</li> <li>x. entretien et protection des vêtements et de l'équipement personnels et collectifs;</li> <li>xi. la façon de se déplacer en sécurité à l'intérieur du territoire (y compris lorsqu'il y a des pentes raides, de la neige et de la glace) si les conditions le permettent.</li> </ul> </li> </ul> <p>L'entrepreneur doit confirmer sa capacité de dispenser ou de faciliter la formation pour chacun des alinéas ci-dessus.</p>			
4	<p>L'entrepreneur confirmera qu'il est en mesure de fournir un total de 10 employés pour le groupe du MDN, parmi lesquels cinq doivent être des guides alpins de l'AGMC ou l'équivalent. Les noms, les qualifications et les niveaux d'expérience de ces employés doivent être fournis au responsable technique au plus tard un mois avant le début de l'instruction.</p>			

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS AVANCÉE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
5	L'entrepreneur confirmera que chaque équipe de deux employés disposera de moyens de communication d'urgence ainsi que d'une trousse de premiers soins et qu'une des personnes est qualifiée comme secouriste en milieu sauvage avancé. Des certificats de qualification, ou leur équivalent, doivent être disponibles pour inspection par le responsable technique au plus tard un mois avant le début de l'instruction.			
6	En tenant pour acquis un ratio de 50 % de participants masculins et de 50 % de participants féminins, l'entrepreneur doit préciser les dispositions proposées pour l'hébergement de 57 personnes pour chacune des cinq nuits (nuits du 10 au 14 juillet 2018).			
7	L'entrepreneur fournira un plan de repas proposé pour tous les repas du dîner le 10 juillet au déjeuner le 15 juillet. Cela doit comprendre un repas par jour avec de la viande.			
8	L'entrepreneur indiquera le nombre de toilettes et de douches, ainsi que le sexe visé, qui seront allouées au groupe lorsqu'ils seront dans le campement.			
9	L'entrepreneur indiquera l'espace capable de servir de salle de réunions pour 57 personnes dans le campement.			
10	L'entrepreneur indiquera l'espace de bureaux qui sera fourni à l'équipe de coordination pendant le contrat.			
11	L'entrepreneur doit indiquer que l'équipe de coordination de la SIS avancée aura accès au WIFI durant le camp.			

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – SIS AVANCÉE	SATIS-FAITES	NON SATIS-FAITES	RENOI – RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS
12	L'entrepreneur indiquera les trajets de randonnée/d'alpinisme proposés pour chacun des six groupes d'instruction et confirmera qu'ils sont autorisés ou qu'ils disposent des permis pour accéder à ces zones. Des plans détaillés doivent être élaborés en collaboration avec le responsable technique au plus tard un mois avant le début de l'instruction.			
13	L'entrepreneur indiquera la marque, le modèle et l'année du véhicule qui sera utilisé pour le transport des groupes pour se rendre et revenir des emplacements d'instruction. Les noms des chauffeurs et la confirmation d'assurance du véhicule doivent être fournis au responsable technique au plus tard un mois avant le début de l'instruction.			
14	L'entrepreneur remettra un résumé sur la façon dont il procédera pour faciliter et coordonner toute évacuation nécessaire sur le plan médical et fournira ses instructions permanentes d'opération pour l'évacuation des blessés.			
15	L'entrepreneur doit confirmer la disponibilité d'espaces de stationnement pour jusqu'à quatre camions à cabine allongée à l'emplacement de campement.			
16	L'entrepreneur doit confirmer qu'il aura au moins un employé sur le site du campement 24 heures par jour pendant l'instruction pour les questions de coordination.			
17	L'entrepreneur doit confirmer que chaque bâtiment d'hébergement est équipé de matériel de lutte contre les incendies et respecte le code local de prévention des incendies.			

<b>Si l'ébauche du calendrier n'est pas fournie avec la soumission, les soumissionnaires doivent être prêts à présenter les renseignements supplémentaires suivants dans les trois (3) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante :</b>				
<b>À défaut de fournir ces renseignements dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée irrecevable.</b>				
18	<b><u>Expérience de l'entreprise*</u></b>  Le soumissionnaire doit fournir un document démontrant l'expérience d'une entreprise quant à sa capacité à traiter avec les grands groupes organisés comme d'autres camps de cadets, des sorties scolaires ou d'autres groupes de jeunes participant à des activités d'alpinisme au cours des cinq (5) dernières années.  Le document doit faire référence à au moins deux contrats qui démontrent la capacité du soumissionnaire d'effectuer les travaux précisés à l'annexe A (Énoncés des travaux), au paragraphe 10.  Le document doit comprendre l'information suivante pour chaque contrat :			
18.1	<b><u>Référence du contrat n° 1</u></b>  a) Renseignements des clients visés par le contrat (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique); b) Nombre d'instructeurs c) Nombre de participants; d) Plage d'âge des participants; e) Date(s) et durée du voyage; f) Lieux du voyage.			
18.2	<b><u>Référence du contrat n° 2</u></b>  a) Renseignements des clients visés par le contrat (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique); b) Nombre d'instructeurs c) Nombre de participants d) Plage d'âge des participants e) Date(s) et durée du voyage; f) Lieux du voyage.			

\* Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients en utilisant les coordonnées fournies afin de confirmer l'information soumise par le soumissionnaire.

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

Les soumissionnaires doivent remettre leur soumission financière en utilisant le tableau d'évaluation financière fourni à la présente annexe. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, droits de douane canadiens et accise Taxes incluses.

Les prix unitaires fermes devront comprendre la totalité de toutes les dépenses directes et indirectes engagées dans l'exécution des travaux, y compris : main d'oeuvre, avantages sociaux, supervision, outillage, équipement, matériaux, pièces, manuels, déplacement, subsistance, transport, rapports, administration et autres frais généraux, bénéfiques, droits connexes et autres dépenses parallèles supportées par le fournisseur telles que les frais supplémentaires et de transport.

Aucun autre frais ne seront acceptés.

<b>ANNÉE 1, 2018</b>				
<b><u>Séance d'instruction supplémentaire de base (SIS de base)</u></b> 2 au 8 juillet 2018, offrir un programme d'instruction par l'aventure en plein air de cinq jours et demi à 117 jeunes et accompagnés de 23 adultes.				
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>
1.1	Instruction et supervision du cours	----	Montant forfaitaire	_____ \$
1.2	Hébergement	----	Montant forfaitaire	_____ \$
1.3	Repas	----	Montant forfaitaire	_____ \$
1.4	Transport	----	Montant forfaitaire	_____ \$
<b>TOTAL (1.1-1.4)</b>				<b>_____ \$</b>
<b><u>Séance d'instruction supplémentaire avancée (SIS avancée)</u></b> 10 au 15 juillet 2018, doit fournir un programme d'instruction axé sur l'alpinisme de quatre jours et demi à chacun pour 45 RJC et 12 adultes				
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>
1.5	Instruction et supervision du cours	----	Montant forfaitaire	_____ \$
1.6	Hébergement	----	Montant forfaitaire	_____ \$
1.7	Repas	----	Montant forfaitaire	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.8	Transport	-----	Montant forfaitaire	_____ \$
<b>TOTAL (1.5-1.8)</b>				_____ \$
<b>Prix total évalué en dollars canadiens (1.1-1.8)</b>				<b>\$ _____</b>

**ANNÉE OPTIONNELLE 2, 2019**

**Séance d'instruction supplémentaire de base (SIS de base)**

Dates et numéros à confirmer, mais estimés à peu près identiques aux détails de 2018.

Article	Description	Par étudiant	Par adulte superviseur	Prix quotidien étendu (Étudiant + Adulte)
2.1	Instruction et supervision de l'entraînement en plein air aventureux	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
2.2	Instruction et supervision de l'entraînement à l'eau	_____ \$/nuit par étudiant	_____ \$/ nuit par adulte	_____ \$
2.3	Hébergement	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
2.4	Repas	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
2.5	Transport	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
<b>TOTAL (2.1-2.5)</b>				_____ \$

**Séance d'instruction supplémentaire avancée (SIS avancée)**

Dates et numéros à confirmer, mais estimés à peu près identiques aux détails de 2018.

Article	Description	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
2.6	Instruction et supervision de l'entraînement en plein air aventureux	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
2.7	Instruction et supervision de l'entraînement à l'eau	_____ \$/nuit par étudiant	_____ \$/ nuit par adulte	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.8	Hébergement	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
2.9	Repas	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
2.10	Transport	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
<b>TOTAL (2.6-2.10)</b>				_____ \$
<b>Prix total évalué en dollars canadiens (2.1-2.10)</b>				<b>\$ _____</b>

**ANNÉE OPTIONNELLE 3, 2020**

**Séance d'instruction supplémentaire de base (SIS de base)**

Dates et numéros à confirmer, mais estimés à peu près identiques aux détails de 2018.

Article	Description	Par étudiant	Par adulte superviseur	Prix quotidien étendu (Étudiant + Adulte)
3.1	Instruction et supervision de l'entraînement en plein air aventureux	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
3.2	Instruction et supervision de l'entraînement à l'eau	_____ \$/nuit par étudiant	_____ \$/ nuit par adulte	_____ \$
3.3	Hébergement	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
3.4	Repas	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
3.5	Transport	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
<b>TOTAL (3.1-3.5)</b>				_____ \$

**Séance d'instruction supplémentaire avancée (SIS avancée)**

Dates et numéros à confirmer, mais estimés à peu près identiques aux détails de 2018.

Article	Description	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
3.6	Instruction et supervision de l'entraînement en plein air aventureux	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
3.7	Instruction et supervision de l'entraînement à l'eau	_____ \$/nuit par étudiant	_____ \$/ nuit par adulte	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.8	Hébergement	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
3.9	Repas	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
3.10	Transport	_____ \$/jour par étudiant	_____ \$/jour par adulte	_____ \$
<b>(3.6-3.10)</b>				_____ \$
<b>Prix total évalué en dollars canadiens (1.1-1.8)</b>				<b>\$ _____</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES

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

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

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

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

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

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

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

**B. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-187282/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-187282

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-7-40164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
257  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

*Voir ci-joint*



**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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