



**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><br>High Voltage Training  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W0103-187495/A   | <b>Date</b><br>2018-05-31  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W0103-187495  |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$XLV-591-7519   |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>XLV-8-41006 (591)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2018-07-11</b>   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Pacific Daylight Saving<br>Time PDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Zwarich, Eric   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>xlv591                                     |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(250) 661-2347 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -  |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>National Defence Canada<br>See herein |  |

**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><br>See Herein  | <b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br><b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>   |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>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>2</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....   | 2         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 2         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....   | 2         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>                                | <b>3</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 3         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....  | 3         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....  | 3         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....  | 5         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES.....   | 5         |
| <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>8</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 8         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 8         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                                | <b>10</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....   | 10        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..           | 10        |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>12</b> |
| 6.1 BESOIN.....   | 12        |
| 6.2 AUTORISATION DE TÂCHES.....   | 12        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 13        |
| 6.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 14        |
| 6.5 DURÉE DU CONTRAT .....  | 14        |
| 6.6 RESPONSABLES.....   | 14        |
| 6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....                      | 15        |
| 6.8 PAIEMENT .....  | 15        |
| 6.8.5 TAXES - ENTREPRENEUR ETABLI A L'ETRANGER .....  | 16        |
| 6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....   | 16        |
| 6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....   | 17        |
| 6.11 LOIS APPLICABLES.....  | 17        |
| 6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 17        |
| 6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....   | 18        |
| <b>ANNEXE A - BESOIN .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>ANNEXE F - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT.....</b>                                    | <b>29</b> |
| <b>ANNEXE G - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....</b> | <b>30</b> |
| <b>ANNEX I – DISPOSITIONS SUR L'INTÉGRITÉ - LISTE DES NOMS .....</b>                                  | <b>31</b> |

## **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 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, 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 TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches et toutes autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale doit obtenir une formation sur la sécurité des dispositifs haute tension (HT), la théorie de la propulsion électrique marine et les instructions pratiques en matière de systèmes sous haute tension.

Les navires de patrouille extracôtiers et de l'Arctique utiliseront des systèmes HT qui nécessiteront une formation théorique, pratique et sur la sécurité que la RCN n'offre pas actuellement.

La formation requise est fondée sur les compétences liées aux systèmes haute tension indiquées dans la colonne 1 des tableaux A- III/1 et A- III/2 du Code de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille, tel que modifié, adopté en vertu de la STCW 2010 de Manille.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Exigences en matière de sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

---

## **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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 7 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**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 à décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

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

### **3.1.1 Substantial Information**

Bidders must demonstrate their compliance with the following sections of the bid solicitation by providing substantial information describing completely and in detail how the requirement is met or addressed.

Bidders must provide with their technical bid, a document indicating clearly where the substantial information for each mandatory criterion identified in ANNEX G- TECHNICAL EVALUATION CRITERIA.

### **3.1.2 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 H Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe H 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 Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger**

Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

- a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
- b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

### **3.1.4 Liste de vérification de la présentation de la soumission**

- c. Tous les éléments énumérés dans la « Liste de vérification des produits livrables obligatoires » à l'ANNEXE K - LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TROUSSE DE SOUMISSIONS doivent être présentés avec la soumission.
- d. Les éléments figurant sous « Documents exigibles » dans l'ANNEXE K - LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TROUSSE DE SOUMISSIONS peuvent être présentés après la date de clôture des soumissions et ils seront demandés par l'autorité contractante par écrit, si nécessaire. Les renseignements demandés doivent être communiqués conformément aux conditions énoncées dans le tableau.

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont décrits à l'annexe E.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens conformément à l'annexe D, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu.

### **4.2 Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 635 points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. L'échelle de notation compte 860 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

.Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| <b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b> |                                      |                             |                            |                            |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|  |                                      | <b>Soumissionnaire 1</b>    | <b>Soumissionnaire 2</b>   | <b>Soumissionnaire 3</b>   |
| <b>Note technique globale</b>  |                                      | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>  |                                      | \$55,000                    | \$50,000                   | \$45,000                   |
| <b>Calculs</b>   | <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 70 = 59.63$ | $89/135 \times 70 = 46.15$ | $92/135 \times 70 = 47.70$ |
|  | <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 30 = 24.55$   | $45/50 \times 30 = 27.00$  | $45/45 \times 30 = 30.00$  |
| <b>Note combinée</b>   |                                      | 84.18                       | 73.15                      | 77.70                      |
| <b>Évaluation globale</b>  |                                      | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |

---

## **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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.2.3.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 10 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Besoin**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à le Besoin qui se trouve à l'annexe A.

### **6.2 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.

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

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN de l'annexe E.

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.

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.

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.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$100,000, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâches d'une valeur excédant la limite fixée par le responsable des achats doit être approuvée par l'autorité contractante et le chargé de projet avant d'être établie.

#### **6.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur maximale du contrat.

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### **6.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### 6.3.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04) Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.5 Durée du contrat

#### 6.5.1 Période du contrat

Le contrat est en vigueur de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ (*date correspondant à deux ans après la date d'attribution du contrat*).

#### 6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année 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 5 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.

### 6.6 Responsables

#### 6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Eric Zwarich  
Chef d'équipe d'approvisionnement,  
Approvisionnement maritimes,  
Direction générale de l'approvisionnement / Région du Pacifique  
Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada  
[Eric.Zwarich@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Eric.Zwarich@pwgsc-tpsgc.gc.ca)  
Cel: 250-661-2347

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.

#### 6.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

### 6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

| Personne-ressource pour :        | Nom | Téléphone | Courriel |
|----------------------------------|-----|-----------|----------|
| Questions liées aux contrats     |     |           |          |
| Questions techniques             |     |           |          |
| Questions liées à la facturation |     |           |          |

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

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

### 6.8 Paiement

#### 6.8.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

#### 6.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

---

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

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

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI).

### **6.8.4 Vérification discrétionnaire**

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

### **6.8.5 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

## **6.9 Instructions relatives à la facturation**

### **6.9.1 Invoice is to be made out to:**

Attn: Orderly Room  
Naval Personnel & Training

Group Headquarters  
PO Box 17000 Station Forces  
Victoria BC V9A7N2

### 6.9.2 Processus de facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document d'autorisation de tâches et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

### 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.10.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 6.11 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.

### 6.12 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 , Besoin;
- d. l'Annexe B, Base de paiement;
- e. Annex C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. Annex D, Exigences en matière d'assurance;
- g. Annex E, Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée / modifiée le \_\_\_\_\_

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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-187495/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-187495

Amd. No. - N° de la modif.  
000  
File No. - N° du dossier  
XLV-8-41006

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XLV 591  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A - BESOIN**

*(Le besoin est décrit à partir de la page suivante, sur 10 pages au total.)*

## **Énoncé des besoins**

### **Cours de propulsion électrique marine et de haute tension**

#### **1. Portée**

##### **1.1. Objectif**

Le fournisseur doit fournir un enseignement de la sécurité haute tension (HT) et de la théorie de propulsion électrique marine, et un enseignement pratique de démonstration sur les systèmes de HT.

##### **1.2. Contexte**

Les navires de patrouille extracôtiers et de l'Arctique (NPEA) utiliseront des systèmes de haute tension qui nécessiteront une formation de sécurité théorique et pratique qui n'est pas actuellement offerte par la MRC.

#### **2. Documents pertinents**

##### **2.1. Références**

Les documents 2.1.1 et 2.1.2 mentionnent les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille de Transports Canada.

2.1.1. Compétences associées à la « haute tension », indiquées à la colonne 1 des tableaux A-III/1 et A-III/2 des normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille modifiées et adoptées conformément à la Convention STCW Manille 2010.

#### **3. Exigences**

3.1. Les points d'enseignement de l'annexe A sont les exigences minimales à enseigner dans le cadre de tout cours de propulsion électrique marine et de haute tension.

3.2. L'établissement qui offre le matériel de cours doit inclure des démonstrations pratiques relatives à la haute tension.

3.3. Le cours doit être conforme aux normes internationales suivantes, sans nécessairement offrir un brevet pour celles-ci :

3.3.1. Compétences associées à la « haute tension », indiquées à la colonne 1 des tableaux A-III/1 et A-III/2 des normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille, modifications de Manille.

3.4. L'établissement doit permettre à 2 représentants de l'assurance de la qualité des Forces armées canadiennes de vérifier les cours et d'évaluer la formation. Il s'agira d'une visite annuelle de 4 jours, soit 1 jour pour les établissements, 2 jours pour l'examen de l'enseignement, et 1 jour pour rencontrer le personnel de l'établissement de formation. Les représentants seront assujettis aux mêmes produits livrables pour les repas et l'hébergement.

#### **4. Produits livrables**

- 4.1. La formation doit pouvoir être offerte avant août 2018 en vue de la préparation de l'équipage responsable de l'acceptation des NPEA avant la livraison des navires en 2019.
- 4.2. Les points d'enseignement conformément à l'annexe A peuvent excéder la STCW.
- 4.3. L'entrepreneur doit fournir des repas et de l'hébergement pour chacun des stagiaires pour la durée de la formation, conformément à l'annexe B.
- 4.4. L'entrepreneur doit fournir un déplacement quotidien pour se rendre à l'établissement de formation et à l'hébergement et en revenir, au besoin.
- 4.5. Le coût du cours doit correspondre au prix par stagiaire. L'entrepreneur doit également soumettre un nombre minimum et maximum de stagiaires par série de cours.
- 4.6. Le nombre estimatif de stagiaires par année est de 20 sur 2 admissions. Le nombre de stagiaires par année dépend des besoins de la MRC.
- 4.7. La période du cours ne doit pas dépasser 15 jours civils.
- 4.8. La durée de la formation doit consister en un contrat de 2 ans, suivi de 3 options de prolongation de 1 année chacune.

## ANNEXE A – Points d’enseignement minimaux

### Matériaux

#### 8.1 Plans de leçon

L’entrepreneur doit fournir des plans de leçon (PL) pour enseigner le contenu du cours précisé conformément à l’annexe A-1, Guide de rédaction de plans de leçons. Les plans doivent comprendre, au minimum :

- a) des objectifs d’apprentissage clairement définis pour les connaissances et les compétences liées à la leçon;
- b) un résumé de la section de présentation (par exemple, articles de sécurité, procédures liées aux compétences, pratique, guides, etc.);
- c) une démonstration pour chaque compétence enseignée;
- d) une description de la séance de pratique du stagiaire ainsi que les étapes à suivre pour garantir que celui-ci;
- e) l’atteinte du niveau attendu de maîtrise des compétences dans le cadre de la séance de pratique;
- f) la méthode et le processus d’évaluation du niveau de maîtrise des compétences atteint par les stagiaires.

#### 8.2 Matériel d’instruction

Les PL doivent comprendre au minimum le matériel d’instruction recommandé indiqué aux objectifs de compétences ci-dessus (2.4.5), comme ce qui suit :

- a) graphiques;
- b) diapositives (logiciel de présentation);
- c) équipement réel;
- d) équipement de maquettes ou modèles.

**Tableau 1**

| Propulsion électrique marine |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Principes de la fondation électrique<br>A. Courant, tension, résistance<br>B. Calculs relatifs à la puissance  |
| 2                            | Principes fondamentaux des circuits électriques<br>A. Éléments des circuits électriques<br>a. Condensateurs, résistances, inducteurs<br>b. Analyse des circuits parallèles, en série et RL<br>c. Régulation de la tension<br>d. Symboles d’appareils électroniques<br>B. Calculs relatifs aux circuits |
| 3                            | Forces physiques et électriques<br>A. Équation de Maxwell<br>B. Unités de force et de potentiel  |
| 4                            | Théorie des transformateurs<br>A. Redresseur<br>a. Théorie et exploitation de redresseurs contrôlés par silicone<br>b. Modulation d’impulsions en largeur<br>B. Onduleur   |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | C. Synchroconvertisseur, cycloconvertisseur  |
| 5                      | Flux de courant à HT à travers un médium<br>A. Flux à travers des liquides, des gaz, des solides<br>B. Spécifications relatives au câblage de HT<br>C. Spécifications relatives à l'AWG<br>D. Calculs relatifs à l'AWG           |
| 6                      | Instruments de contrôle de HT  |
| 7                      | Dérivation RC et circuits de départ  |
| 8                      | Courbes temps-courant  |
| 9                      | Commandes de moteurs électriques<br>A. Appareils de température résistifs<br>B. Théorie de la capacité, constantes de temps et applications et dangers de la HT  |
| 10                     | Théories des moteurs<br>A. Moteurs à courant alternatif<br>a. Construction<br>b. Démonstration<br>B. Moteurs à courant continu<br>a. Construction<br>b. Démonstration<br>C. Harmonique<br>D. Commandes de moteurs électriques HT |
| Sécurité haute tension |  |
| 11                     | Intervention humaine auprès de la HT<br>A. Effets c.a./c.c.<br>B. Limites de sécurité (500 ohms)<br>C. Premiers soins  |
| 12                     | Normes internationales de sécurité relative à la HT  |
| 13                     | Équipement de protection individuel  |
| 14                     | Théorie et pratique de mise à la terre pour la HT<br>A. Coup d'arc<br>B. Dispositifs de protection des circuits<br>C. Mise à l'essai   |
| 15                     | Sécurité au travail<br>A. Règlements directeurs<br>B. Verrouillage et étiquetage<br>C. Dispositifs de verrouillage mécanique-électrique<br>D. Plans de travail<br>a. Analyse des accidents                                       |
| 16                     | Travail pratique sur la HT<br>A. Câbles<br>B. Omnibus<br>C. Disjoncteurs<br>a. Maintenance<br>b. Exploitation  |

## Annexe A-2

### Guide de rédaction de plans de leçons

#### RÉDIGER DES PLANS DE LEÇONS

##### 1.0 Généralités

Le format de plan de leçons (PL) ci-dessous est souvent utilisé par le ministère de la Défense nationale (MDN) comme structure type d'élaboration de PL. L'entrepreneur peut modifier le nom des formats ou des séquences ou ajouter du contenu. Toutefois, chaque PL doit comprendre les renseignements ci-dessous à titre d'exigence minimale. Le MDN se réserve le droit d'auteur pour tous les PL issus des contrats.

##### 2.0 Structure de PL recommandée

##### 2.1 Introduction – susciter l'intérêt et la motivation des stagiaires

- a. Examen – le cas échéant.
- b. Objectifs – les objectifs des leçons.
- c. Importance – l'importance des objectifs.
- d. Pertinence – la place qu'occupe la leçon dans le cours et l'emploi.
- e. Approche – la manière dont la leçon sera menée.

##### 2.2 Corps – présenter les sujets principaux et les points d'enseignement (PE)

- a. Introduction – présenter brièvement les étapes des leçons s'il y a lieu, par exemple, les paragraphes b, c et d ci-dessous.
- b. Points d'enseignement – présenter chaque point d'enseignement (PE) de façon claire et précise au moyen de la méthode d'instruction et du matériel de formation les plus appropriés.
- c. Participation du stagiaire – puisque l'accent est mis sur les exercices d'instruction en évacuation d'un milieu pressurisé (EIEMP) et les compétences, concentrer le temps des étudiants sur la pratique et l'exécution des compétences. On encourage l'interaction grâce à des discussions et des questions à certains intervalles.
- d. Confirmation – fournir davantage de pratique afin de confirmer la maîtrise des compétences, au besoin.

##### 2.3 Fin de l'évaluation de la leçon – confirmer la maîtrise des compétences des stagiaires

- a. Observation directe des compétences – planifier la façon de gérer et d'observer les compétences qui doivent être maîtrisées.
- b. Examen de base de l'objectif de la leçon, vérification des PE principaux.

##### 2.4 Conclusion – résumer les parties principales et indiquer les liens aux leçons futures

- a. Résumé – examiner les PE et fonder le résumé sur la maîtrise des compétences et des objectifs des stagiaires. Autrement dit, présenter un bref résumé si les objectifs ont été atteints ou donner plus de détails sur les parties pour lesquelles les stagiaires ont eu de la difficulté.
- b. Observations finales – informer les stagiaires des liens aux leçons futures.
- c. Énoncé de rappel – mettre de nouveau l'accent sur l'importance de la leçon.

## **ANNEXE B – Repas et hébergement**

### **Repas**

- 22.1 Pour la durée de chaque série, l'entrepreneur doit offrir aux stagiaires et au personnel affecté du MDN trois repas frais par jour, une collation par soir entre 20 h et 21 h, et des rafraîchissements au besoin. La cafétéria doit être disponible au minimum de 6 h 30 à 7 h 30 pour le déjeuner, de 12 h à 13 h pour le dîner, et de 17 h 30 à 18 h 30 pour le souper. Des collations de soir doivent être offertes dans la cafétéria jusqu'à 21 h.
- 22.2 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des repas diététiques spéciaux en raison de maladies, d'allergies ou de croyances religieuses. Les besoins en repas diététiques spéciaux seront fournis à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant le début de la série.
- 22.3 Au minimum, l'entrepreneur doit respecter les points suivants :
- a) disponibilité d'aliments courants pour le repas, tableau 22.3.1;
  - b) norme sur la taille des portions, tableau 22.3.2;
  - c) modèle de repas standard admissible, tableau 22.3.3;
  - d) liste des aliments admissibles à la collation du soir, tableau 22.3.4.

**Tableau 22.3.1 – Disponibilité d'aliments courants pour le repas**

| <b>Déjeuner</b>   |
|---|
| Jus d'agrumes, de fruits ou de légumes (trois sortes).<br>Céréales, l'une cuite et trois prêtes à manger (en vrac) ou assortiment emballé de portions individuelles<br>Œufs (diversement apprêtés) et un plat principal à déjeuner (par exemple, crêpes).<br>Deux sortes de viande à déjeuner, plus fromage ou yogourt.<br>Une sorte de légume (par exemple, haricots cuits, pommes de terre frites).<br>Un produit frais de boulangerie-pâtisserie et deux sortes de produits panifiés avec garniture.<br>Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait.   |
| <b>Dîner</b>  |
| Soupe<br>Un plat principal chaud fraîchement préparé comportant des protéines avec condiments appropriés.<br>Un sandwich chaud ou mets semblable (par exemple, de la pizza, un hamburger, des hot dogs, des tacos ou des burritos, à tour de rôle).<br>Un sandwich froid (jusqu'à quatre garnitures différentes).<br>Deux féculents au choix (dont l'un non frit).<br>Un autre légume chaud.<br>Sélection de salades selon le menu du buffet à salades.<br>Quatre desserts préparés, trois choix de fruits frais et crème glacée ou yogourt.<br>Pain et petits pains (trois sortes).<br>Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait.  |
| <b>Souper</b>   |
| Soupe<br>Deux plats chauds fraîchement préparés comportant des protéines, avec accompagnements appropriés, dont au moins un doit consister en de la viande, du poisson ou de la volaille solide (par exemple, du rôti, une escalope, un bifteck, une côtelette, un filet ou une poitrine de poulet).<br>Un plat protéiné végétarien (par exemple, légumes, tofu, noix, etc.).<br>– Une des trois options précédentes doit constituer un choix santé (viande plus maigre ou substitut préparé avec peu de gras ou sans gras).<br>Deux féculents au choix (dont l'un non frit).<br>Deux autres légumes cuits.<br>Sélection de salades selon le menu du buffet à salades.<br>Quatre desserts préparés, trois choix de fruits frais et crème glacée ou yogourt.<br>Pain et petits pains (trois sortes).<br>Au moins deux boissons chaudes et trois boissons froides, y compris du lait. |
| <b>Menu du buffet à salades</b>   |
| Chaque dîner et souper doit comporter un buffet à salades et offrir les choix suivants :<br><br>Salade de chou : varier le mélange d'un repas à l'autre, en changeant les ingrédients ajoutés au chou, comme des raisins secs, des pommes ou des carottes.<br><br>Salade verte : varier le mélange de repas en repas. Exemples d'ingrédients : laitue, épinards frais, radis tranchés, rondelles d'oignon, concombres tranchés, quartiers de tomates ou poivrons verts en dés. La vinaigrette doit être servie séparément.<br><br>Légumes : radis, oignons verts, bâtonnets de céleri, bâtonnets de carotte, bâtonnets de navet, tranches de concombre, quartiers de tomate, champignons, tranches de courgette, ou tomates en conserve refroidies, etc. Cinq choix par repas.<br><br>Salade aux fèves ou contenant de l'amidon : une par repas.                                    |

**Tableau 22.3.2 – Norme sur la taille des portions**

| <b>Déjeuner</b>                                    |   |
|--|---|
| Œufs, moyens                                       | 2 par personne                                  |
| Rôties   | 2 tranches                                      |
| Jambon   | 45 g  |
| Bacon  | 3 tranches                                      |
| Saucisses  | 2 par personne                                  |
| Crêpes   | 3 par personne (diamètre de 4 po)               |
| Pain doré  | 2 tranches                                      |
| Sirop  | Au besoin                                       |
| Muffins  | 1 par personne                                  |
| Jus  | 250 mL  |
| Lait (2 %, écrémé ou chocolat)                     | 500 mL  |
| Céréales   |   |
| – chaudes  | – 175 mL (cuites)                               |
| – froides  | – Paquets individuels ou en vrac, 30 g          |
| <b>Dîner et souper</b>                             |   |
| Soupe  | 250 mL  |
| Viande désossée                                    | 180 g (crue)                                    |
| Biftecks et côtelettes (avec os)                   | 300 g (crus)                                    |
| Poisson (darnes, filets)                           | 180 g (cru)                                     |
| Poisson (pané)                                     | 150 g (cuit)                                    |
| Volaille rôtie (désossée)                          | 125 g (cuite)                                   |
| Morceaux de poulet (avec os)                       | 300 g (crus)                                    |
| Plats cuits en cocotte                             | 250 g (cuits)                                   |
| Ragoûts  | 250 g (cuits)                                   |
| Sandwich à 3 étages                                | 1 par personne                                  |
| Hamburger  | 2 par personne (boulettes crues 120 g)          |
| Hot dog  | 2 par personne                                  |
| Sous-marin (8 po de longueur)                      | 1 par personne                                  |
| Sandwich   | 1 par personne                                  |
| Garniture pour sandwich – salade                   | 85 g  |
| Garniture pour sandwich – viande tranchée          | 60 g  |
| Pommes de terre                                    | 125 g (cuite)                                   |
| Légumes  | 125 mL  |
| Lait (2 % blanc, 1 % blanc, écrémé ou au chocolat) | 250 mL  |
| Boissons chaudes ou froides                        | 250 mL  |
| Plats de salade                                    | Bol de 6 po                                     |
| Fruits en conserve                                 | 126 mL  |
| Fruits frais                                       | 1 par personne                                  |
| Raisins secs ou petits fruits frais                | 125 mL  |
| Pouding  | 125 mL  |
| Gelée dessert (Jello)                              | 125 mL  |
| Crème glacée                                       | 125 mL  |
| Yogourt aux fruits                                 | 125 mL  |
| Gâteaux  | 1 morceau (2,5 po x 2,5 po x 2,5 po)            |
| Tarte  | 1 morceau (1/8 d'une tarte de 9 po de diamètre) |
| Carrés (2 po x 2 po)                               | 1 par personne                                  |
| Biscuits (2 po de diamètre)                        | 2 par personne                                  |
| Biscuits (3 po de diamètre)                        | 1 par personne                                  |
| Beignes  | 1 par personne                                  |
| Petit pain mollet                                  | 1 par personne                                  |

**Tableau 22.3.3 – Modèle de repas type admissible**

| <b>Repas ordinaires</b>   |   |
|---|---|
| <b>Déjeuner</b>   |   |
| Jus ou fruit<br>Céréales avec lait ou plat principal de déjeuner/plat composé d'œufs<br>Viande pour déjeuner, fromage ou yogourt<br>Légumes de déjeuner (par exemple, pommes de terre et fèves au lard) Pain grillé ou produit de boulangerie<br>Deux boissons<br>Condiments (par exemple, sel et poivre, confiture, beurre et sirop) |   |
| <b>Dîner</b>  |   |
| Soupe<br>Sandwich<br>Féculent<br>Buffet à salades (assiette de 6 po)<br>Dessert<br>Deux boissons<br>Condiments  | Soupe<br>Plat avec protéines<br>Féculent<br>Légumes cuits<br>Buffet à salades (assiette de 6 po)<br>Dessert<br>Deux boissons<br>Produits de boulangerie<br>Condiments |
| <b>Souper</b>   |   |
| Soupe<br>Plat principal comportant des protéines<br>Féculent<br>Légumes cuits<br>Buffet à salades (assiette de 6 po)<br>Produit de boulangerie,<br>Dessert<br>Deux boissons<br>Condiments   |   |

**Tableau 22.3.4 – Liste des aliments admissibles à la collation du soir**

| <b>Tous les aliments et toutes les boissons qui suivent doivent être offerts en tant que collation</b> |
|--|
| Café ou thé, en plus de crème ou de lait et de sucre   |
| Mélange de chocolat chaud  |
| Mélange de thé glacé   |
| Lait   |
| Jus de fruits  |
| Soupe et biscuits soda   |
| Pain, tartinades (par exemple, beurre d'arachide, fromage à tartiner, confiture, etc.)                 |
| Fruits frais (par exemple, oranges, pommes, poires, bananes, etc.)                                     |
| Pâtisseries  |

## HÉBERGEMENT

- 23.3 Les logements doivent être accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les logements attribués ne doivent être accessibles qu'aux stagiaires et aux membres du personnel affecté.
- 23.4 L'entrepreneur doit fournir de la literie propre. Il doit aussi fournir de la literie propre supplémentaire sur demande en cas d'urgence. La literie propre comprendra ce qui suit :
- a) une couverture, deux draps, un oreiller, une taie d'oreiller.
- 23.5 L'entrepreneur doit au moins fournir des installations sanitaires séparées pour les hommes et les femmes, à l'intérieur des logements, en accord avec ce qui suit :
- a) Installations sanitaires pour les hommes :
    - i. au moins une douche pour 10 stagiaires;
    - ii. au moins une toilette pour 12 stagiaires;
    - iii. en plus de 23.4(a)(ii), au moins une toilette ou un urinoir pour 12 stagiaires;
    - iv. au moins un évier pour 7 stagiaires.
  - b) Installations sanitaires pour les femmes :
    - i. au moins une douche pour 10 stagiaires;
    - ii. au moins une toilette pour 12 stagiaires;
    - iii. au moins un évier pour 7 stagiaires.
  - c) Toutes les douches doivent être individuelles, en cabine.
  - d) L'entrepreneur doit s'assurer que les installations sanitaires soient bien nettoyées au moins 2 fois par semaine.
- 23.6 L'entrepreneur doit afficher, dans les logements attribués, un plan des sorties de secours indiquant les sorties et les mesures à prendre en cas d'évacuation, d'incendie, d'inondation, de risque environnemental ou de toute autre menace nécessitant une intervention d'urgence.
- 23.7 Les installations doivent être situées à un maximum de 10 minutes à pied de l'installation de formation et de la cafétéria.

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

**B.1.** Les prix indiqués sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise du Canada inclus.

L'entrepreneur sera payé une fois chaque autorisation de tâches terminée, conformément aux résultats attendus décrits dans l'Énoncé des travaux.

|                | Colonne  | A  | B                                    | C                                    | D                                    |
|----------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
|                | <b>Description</b><br><br><b>Tous les prix sont indiqués en _____ (devise)</b> | <b>Tarif pour la période initiale du contrat de deux (2) ans</b> | <b>Tarif pour l'année d'option 1</b> | <b>Tarif pour l'année d'option 2</b> | <b>Tarif pour l'année d'option 3</b> |
| <b>ARTICLE</b> |  |  |                                      |                                      |                                      |
| <b>1.</b>      | Prix par candidat, par cours<br><i>(comme il est précisé à l'Annexe A.)</i>    | _____ \$   | _____ \$                             | _____ \$                             | _____ \$                             |

### B.2. Notes

**B.2.1 :** Le « Prix par candidat pour la formation » est un prix tout compris qui comprend tout le matériel de formation, l'enseignement en salle de classe, la formation pratique, les repas, l'hébergement et le transport aller-retour entre le lieu d'hébergement/les repas et l'installation de formation.

**B.2.2 :** Le « Prix par candidat pour la formation » est basé sur un minimum de \_\_\_\_ (à déterminer) candidats par cours et un maximum de \_\_\_\_ (à déterminer) candidats par cours.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-187495/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-187495

Amd. No. - N° de la modif.  
000  
File No. - N° du dossier  
XLV-8-41006

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XLV 591  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE C - PWGSC - TPSGC 572 - Authorization de tâche**

*(Annexe C est décrit à partir de la page suivante, sur 4 pages au total.)*

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Complete the following paragraphs, if applicable.  
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:  
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

W0103-187495

|  |  |
|--|--|
| Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur | Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)   |
|  | Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu  |
|  | Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra)<br>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)<br>\$ |

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

|  |  |   |
|--|--|---|
| TA Revision Number, if applicable<br>Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu | Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision<br>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision<br>\$ | Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable<br>Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu<br>\$ |
|--|--|---|

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

|  |  |
|--|--|
| A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| B. Basis of Payment - Base de paiement   | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| C. Cost of Task - Coût de la tâche   | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| D. Method of Payment - Méthode de paiement   | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |

Contract Number - Numéro du contrat  
W0103-187495

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE D - Évaluation financière

### Instructions à l'intention des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous dans le tableau D.1, Matrice des prix, et le joindre à sa soumission financière.

Les prix proposés dans la soumission retenue seront intégrés dans la section Base de paiement du contrat. Les quantités estimées utilisées ici sont incluses aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie de travail.

Les totaux indiqués dans le tableau D.2, Évaluation du prix total, seront utilisés aux fins d'évaluation de la soumission, comme indiqué à la PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.

Tableau D.1 – Matrice des prix

|                | Colonne   | A  | B                                   | C                                   | D                                   |
|----------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>ÉLÉMENT</b> | <b>Description</b>  | <b>Tarif pour la</b>   | <b>Tarif pour</b>                   | <b>Tarif pour</b>                   | <b>Tarif pour</b>                   |
|                | Tous les prix sont indiqués en _____ (Devise)<br>Nombre minimum de candidats par cours : _____<br>Nombre maximum de candidats par cours : _____ | <b>période</b><br><b>initiale du</b><br><b>contrat de</b><br><b>deux (2) ans</b> | <b>l'année</b><br><b>d'option 1</b> | <b>l'année</b><br><b>d'option 2</b> | <b>l'année</b><br><b>d'option 3</b> |
| 1.             | Prix par candidat pour la formation<br>(droits de scolarité seulement)  | _____ \$   | _____ \$                            | _____ \$                            | _____ \$                            |
| 2.             | Hébergement<br>Prix par candidat, par jour  | _____ \$   | _____ \$                            | _____ \$                            | _____ \$                            |
| 3.             | Repas<br>Prix par candidat, par jour  | _____ \$   | _____ \$                            | _____ \$                            | _____ \$                            |
| 4.             | Transport<br>Prix par candidat, par jour  | _____ \$   | _____ \$                            | _____ \$                            | _____ \$                            |
| 5.             | Nombre de jours par cours   | _____  | _____                               | _____                               | _____                               |
| 6.             | Hébergement<br>Prix par candidat, par cours<br>(Élément 2 x Élément 5)  | _____ \$   | _____ \$                            | _____ \$                            | _____ \$                            |
| 7.             | Repas<br>Prix par candidat, par cours<br>(Élément 3 x Élément 5)  | _____ \$   | _____ \$                            | _____ \$                            | _____ \$                            |
| 8.             | Transport<br>Prix par candidat, par cours<br>(Élément 4 x Élément 5)  | _____ \$   | _____ \$                            | _____ \$                            | _____ \$                            |
| 9.             | Prix par candidat, par cours<br>(Élément 1 + Élément 6 +<br>Élément 7 + Élément 8)  | _____ \$   | _____ \$                            | _____ \$                            | _____ \$                            |

**D.1.1 :** Le « Prix par candidat pour la formation » est un prix tout compris pour la formation, conformément à l'annexe A, et il comprend tout le matériel de formation, l'enseignement en classe et la formation pratique.

**D.1.2 :** « Hébergement : Prix par candidat, par jour » est un prix tout compris pour l'hébergement offert chaque jour aux participants au cours, conformément à l'annexe A, et il comprend les draps, couvertures, oreillers et taies d'oreiller utilisés.

**D.1.3 :** « Repas : Prix par candidat, par jour » est un prix tout compris pour les repas offerts chaque jour aux participants au cours, conformément à l'annexe A, et il comprend le déjeuner, le dîner, le souper et les collations.

**D.1.4 :** « Transport : Prix par candidat, par jour » est un prix tout compris pour le transport de chaque candidat, chaque jour, à destination et en provenance de l'établissement de formation ainsi que jusqu'aux lieux où logent et mangent les candidats, représenté sous forme de prix par candidat. Si ce prix est fondé sur un nombre minimum ou maximum de candidats, le soumissionnaire doit indiquer ces valeurs minimales et maximales dans sa soumission.

## D.2 Évaluation du prix total

Les valeurs indiquées dans le tableau suivant découlent des valeurs indiquées dans les tableaux F.2 et F.3 susmentionnés.

**Tableau D.2 – Évaluation du prix total**

|                | Colonne   | A  | B                                    | C                                    | D                                    |
|----------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>ÉLÉMENT</b> | <b>Description</b><br><br>Tous les prix sont indiqués en _____ (Devise) | <b>Tarif pour la période initiale du contrat de deux (2) ans</b> | <b>Tarif pour l'année d'option 1</b> | <b>Tarif pour l'année d'option 2</b> | <b>Tarif pour l'année d'option 3</b> |
| 1              | Prix par candidat, par cours<br>(Élément 9, tableau D1)                 | _____ \$   | _____ \$                             | _____ \$                             | _____ \$                             |
| 2              | Nombre de candidats par cours   | 12   | 12                                   | 12                                   | 12                                   |
| 3              | Nombre de cours par année   | 3  | 3                                    | 3                                    | 3                                    |
| 4              | Nombre d'années évaluées  | 2  | 1                                    | 1                                    | 1                                    |
| 5              | Sous-totaux<br>(Élément 1 x Élément 2 x<br>Élément 3 x Élément 4)       | _____ \$   | _____ \$                             | _____ \$                             | _____ \$                             |
| 6              | <b>Évaluation du prix total</b>   |  |                                      |                                      | _____ \$                             |
|                | <i>Élément 5 (Colonne A + Colonne B + Colonne C + Colonne D)</i>        |  |                                      |                                      |                                      |

---

## ANNEXE E - Évaluation technique

### E- 1 GÉNÉRALITÉS

- E-1.1** Les exigences générales liées à la soumission technique du soumissionnaire sont indiquées à la partie 3 de la demande de soumissions.
- E-1.2** La procédure d'évaluation est indiquée à la partie 4 de la demande de soumissions. La procédure d'évaluation présente la composition de l'équipe d'évaluation. La présente annexe décrit en détail les critères de l'évaluation technique et la procédure de notation.
- E-1.3** Pour qu'il soit possible de réaliser une évaluation technique complète de la soumission, cette dernière doit satisfaire à toutes les exigences touchant les produits livrables de la soumission, qui sont résumés dans la partie 3 de la demande de soumissions. Il incombe au soumissionnaire de démontrer clairement sa capacité de réaliser tous les travaux et de respecter les autres exigences énoncées dans la demande de soumissions, l'énoncé des travaux et les autres pièces jointes. Les soumissionnaires devraient décrire leurs capacités, la façon dont ils se conformeront aux exigences obligatoires et comment ils prévoient livrer les produits et services demandés.
- E-1.4** À l'article 3.1, on demande que le soumissionnaire présente les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques et en respectant le système de numérotation. Sinon, le soumissionnaire devrait inclure dans sa soumission technique une matrice d'applicabilité dans laquelle il indique, au moyen du numéro de page, où chaque critère est abordé dans sa soumission.

### E2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- E-2.1** Les critères techniques obligatoires sont décrits en détail dans le **tableau E- 1, Critères obligatoires**. Pour les critères obligatoires, l'équipe d'évaluation indiquera s'il s'agit d'une « Réussite » ou d'un « Échec ». Toute soumission qui ne respecte pas l'un ou l'autre des critères obligatoires sera jugée irrecevable. Certains des critères obligatoires (voire tous) peuvent aussi être cotés, sur le plan du mérite technique, conformément au **tableau E- 2, Critères techniques cotés**.
- E-2.2** Le soumissionnaire devrait fournir avec sa proposition technique tous les documents essentiels permettant de démontrer clairement qu'il satisfait à chaque exigence technique obligatoire, y compris, sans s'y limiter, du matériel pédagogique, des photographies, des déclarations, des curriculum vitae et toute autre preuve.
- E-2.3** Le soumissionnaire devrait fournir, dans le cadre de sa proposition technique, le **tableau E- 1, Critères obligatoires**, rempli par le soumissionnaire et renvoyant aux passages de la proposition technique où chaque exigence est abordée, en utilisant la page et la section.

### E-3 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

- E-3.1** Les critères techniques cotés sont énumérés dans le **tableau E- 2, Critères techniques cotés**.
- E-3.2** Les points seront accordés aux critères pour le mérite technique conformément à la procédure de notation indiquée dans la partie 4 de la demande de soumissions.
- E-3.3** Le soumissionnaire devrait fournir, dans le cadre de sa proposition technique, le **tableau E- 2, Critères techniques cotés**, rempli par le soumissionnaire et renvoyant aux passages de la proposition technique où chaque exigence est abordée, en utilisant la page et la section.

**Tableau E-1 – Critères techniques obligatoires**

| <b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b> |  |                 |       |   |
|------------------------------|--|-----------------|-------|---|
| Description                  |  | Réussite/échec? |       | Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition? |
|                              |  | Réussite        | Échec |   |
| 1                            | <p>Le fournisseur doit respecter les compétences associées à la « haute tension », indiquées à la colonne 1 des tableaux A-III/1 et A-III/2 des normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille modifiées et adoptées conformément à la Convention STCW Manille 2010.</p> <p>Le fournisseur doit présenter la documentation écrite confirmant la compétence susmentionnée.</p> |                 |       |   |
|                              | <p>Les installations de formation doivent être certifiées par un organisme de réglementation du gouvernement comme Transports Canada ou la Garde côtière des États-Unis. Le soumissionnaire doit fournir la documentation écrite confirmant la certification.</p>  |                 |       |   |
|                              | <p>Les instructeurs doivent être certifiés par un organisme de réglementation du gouvernement comme Transports Canada ou la Garde côtière des États-Unis. Le soumissionnaire doit fournir la documentation écrite confirmant la certification.</p>   |                 |       |   |
|                              | <p>Le fournisseur doit pouvoir présenter la formation en août 2018. Le fournisseur confirmera sa capacité à présenter le premier cours en août 2018 en soumettant une lettre indiquant sans équivoque sa capacité à offrir la formation en août 2018.</p>  |                 |       |   |

**Tableau E-2 – Critères techniques cotés**

| <b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b> |  |           |            |   |
|----------------------------------|--|-----------|------------|---|
| Description                      |  | Points    |            | Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition? |
|                                  |  | Note max. | Votre note |   |
|                                  | <b>Matériel de formation</b><br><b>Le soumissionnaire doit fournir le programme de formation et les plans de leçons aux fins d'évaluation.</b>   |           |            |   |
| 1                                | Le matériel de formation du fournisseur sera noté par rapport au tableau 1 de l'annexe A. Si le matériel de formation du fournisseur équivaut à la section du tableau 1 comparable, il obtiendra une note de 20 points. La note maximale accordée est de 320 points. Lorsque le matériel de formation du fournisseur n'équivaut <u>PAS</u> à la section du tableau 1 comparable, une note de 0 point lui sera attribuée.   | 320       |            |   |
| 2                                | Les plans de leçons du fournisseur seront notés par rapport au tableau 2.0 de l'annexe A-2. Le fournisseur obtiendra une note de 10 points pour les leçons qui satisferont aux exigences de chacune des 4 sous-sections du tableau 2.0. La note maximale accordée est de 40 points. Si le matériel de formation du fournisseur <u>NE</u> satisfait <u>PAS</u> aux exigences de la sous-section de la section 2.0 de l'annexe A-2 comparable, une note de 0 point lui sera attribuée.   | 40        |            |   |
|                                  | <b>Établissements de formation</b><br><b>Le fournisseur doit présenter des photographies et des plans de leçons de formation sur la haute tension.</b>   |           |            |   |
| 3                                | Les démonstrations de formation sur les dispositifs de haute tension seront notées selon l'exhaustivité de la formation et la possibilité d'expérience empirique. 200 points seront attribués.<br>a. Les soumissionnaires utilisant de l'équipement de haute tension empirique et réaliste aux fins de la formation obtiendront une note de 200 points. Si le fournisseur se sert d'équipement de haute tension <u>irréaliste</u> aux fins de la formation, il obtiendra une note de 0 point.<br>b. Chaque scénario de formation utilisant de l'équipement de haute tension auquel les étudiants | 300       |            |   |

|   |   |     |  |  |
|---|---|-----|--|--|
|   | participeront obtiendra une note de 25 points pour une note maximale de 100 points. Si les étudiants ne participent <u>pas</u> à des scénarios de formation utilisant de l'équipement de haute tension, le fournisseur obtiendra une note de 0 point.   |     |  |  |
|   | <b>Repas et hébergement</b>   |     |  |  |
| 4 | <p>Le fournisseur doit présenter le plan de repas proposé pour une période de 5 jours. Le plan de repas doit comporter un déjeuner, un dîner et un souper (y compris des salades). Le plan de repas sera comparé au tableau 22.3.1 de l'annexe B et il obtiendra une note sur 100 en fonction de ce qui suit.</p> <p>a) si le fournisseur indique que les repas seront préparés avec des produits frais du jour, il obtiendra 50 points. Si le fournisseur indique que les repas ne seront pas préparés avec des produits frais du jour, il obtiendra une note de 0 point.</p> <p>b) Si les plans de déjeuner, de dîner et de souper du fournisseur correspondent à 100 % au tableau 22.3.1, ils obtiendront une note de 50 points.</p> <p>c) Si les plans de déjeuner, de dîner et de souper du fournisseur correspondent à 75 % au tableau 22.3.1, ils obtiendront une note de 40 points.</p> <p>d) Si les plans de déjeuner, de dîner et de souper du fournisseur correspondent à 50 % au tableau 22.3.1, ils obtiendront une note de 30 points.</p> <p>e) Si les plans de déjeuner, de dîner et de souper du fournisseur correspondent à moins de 50 % au tableau 22.3.1, ils obtiendront une note de 0 point.</p>  | 100 |  |  |
| 5 | <p>Les soumissionnaires devraient présenter le plan d'hébergement proposé, étayé de photographies des chambres et des salles de bain, et un document décrivant la manière dont il satisfait aux exigences de l'annexe B – Hébergement. Le plan d'hébergement sera comparé à l'annexe B – Hébergement et il obtiendra une note sur 100 selon les critères suivants.</p> <p>a) Si le fournisseur confirme que les chambres et les salles de bain sont propres et en bon état, photographies à l'appui, il obtiendra une note de 50 points. Si le fournisseur <u>NE</u> parvient <u>PAS</u> à montrer que les chambres et les salles de bain sont propres et en bon état, il obtiendra une note de 0 point.</p> <p>b) Le fournisseur obtiendra une note de 10 points en satisfaisant aux exigences de la section 23.3 de l'annexe B – Hébergement. Si le fournisseur ne satisfait pas à la section 23.3 de l'annexe B – Hébergement, il obtiendra une note de 0 point.</p> <p>c) le fournisseur obtiendra une note de 10 points en satisfaisant aux exigences de la section 23.4 de l'annexe B – Hébergement. Si le fournisseur ne satisfait pas à la section 23.4 de l'annexe B – Hébergement, il obtiendra une note de 0 point.</p> <p>d) Le fournisseur obtiendra une note de 10 points en satisfaisant aux exigences de la section 23.5 de</p> | 100 |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>l'annexe B – Hébergement. Si le fournisseur ne satisfait pas à la section 23.5 de l'annexe B – Hébergement, il obtiendra une note de 0 point.</p> <p>3) le fournisseur obtiendra une note de 10 points en satisfaisant aux exigences de la section 23.6 de l'annexe B – Hébergement. Si le fournisseur ne satisfait pas à la section 23,6 de l'annexe B – Hébergement, il obtiendra une note de 0 point.</p> <p>f) Le fournisseur obtiendra une note de 10 points en satisfaisant aux exigences de la section 23.7 de l'annexe B – Hébergement. Si le fournisseur ne satisfait pas à la section 23.7 de l'annexe B – Hébergement, il obtiendra une note de 0 point.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| <b>Note de passage</b>  |                        |
|---|------------------------|
| Si le fournisseur n'obtient pas la note de passage, sa proposition ne sera pas prise en compte. |                        |
| <b>Section</b>  | <b>Note de passage</b> |
| Matériel de formation n° 1  | 260                    |
| Matériel de formation n° 2  | Aucun                  |
| Établissement de formation n° 3   | 225                    |
| Plan de repas n° 4  | 80                     |
| Plan d'hébergement n° 5   | 70                     |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-187495/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-187495

Amd. No. - N° de la modif.  
000  
File No. - N° du dossier  
XLV-8-41006

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XLV 591  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE F - Paiement électronique de factures – contrat**

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

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI).

---

## ANNEXE G - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE H - LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TROUSSE DE SOUMISSIONS

### H1.1 Liste de vérification des produits à livrer obligatoires

Nonobstant les exigences touchant les produits livrables précisés dans la demande de soumissions et le besoin connexe (annexe A), les produits livrables obligatoires, qui doivent être présentés avec les documents du soumissionnaire pour être jugés recevables, sont résumés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit présenter l'annexe H dûment remplie.

Les éléments suivants sont obligatoires et la soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des exigences définies dans les présentes. Le soumissionnaire doit se conformer à chaque élément pour que sa proposition soit recevable.

| N° | Partie de la demande | Référence                         | Description   | Document fourni          |
|----|----------------------|-----------------------------------|---|--------------------------|
| 1  | Page couverture      | Page couverture                   | Page 1 de la partie 1 du document de <u>demande de propositions</u> rempli et signé                         | <input type="checkbox"/> |
| 2  | 3                    | Article 3.1, section I, annexe E  | Présentation d'une soumission technique   | <input type="checkbox"/> |
| 3  | 3                    | Article 3.1, section II, annexe D | Feuille d'évaluation de la soumission financière remplie  | <input type="checkbox"/> |
| 4  | 5                    | Article 5.1.1                     | Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction – <b>le cas échéant</b> | <input type="checkbox"/> |

## H1.2 Documents exigibles

Si les renseignements suivants, à l'appui de l'offre, ne sont pas remis de pair avec la soumission, ils pourraient être demandés par l'autorité contractante, auquel cas il faudrait les fournir selon les conditions indiquées dans la demande écrite.

| N° | Partie de la demande | Référence               | Description  | Condition                                   | Document fourni          |
|----|----------------------|-------------------------|--|---|--------------------------|
| 1  | Partie 7             | 7.10                    | Lois applicables s'il n'est pas question de la Colombie-Britannique                                | Dans les 48 h suivant la demande écrite     | <input type="checkbox"/> |
| 2  | 7                    | Articles 7.5.4 annexe K | Représentant de l'entrepreneur, tableau rempli   | Dans les 48 h suivant la demande écrite     | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Annexe F             | 3.1.2                   | Instruments de paiement électronique   | Dans les 48 h suivant la demande écrite     | <input type="checkbox"/> |
| 4  | Annexe J             | 5.2.1                   | Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, remplie                                      | Dans les 48 h suivant la demande écrite     | <input type="checkbox"/> |
| 5  | Annexe G             | 5.2.2                   | Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission | Dans les 48 h suivant la demande écrite     | <input type="checkbox"/> |
| 6  | 5                    | 5.2.3.3                 | Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation                                      | Dans les 10 jours suivant la demande écrite | <input type="checkbox"/> |
| 7  | 5                    | 5.2.3.4                 | Programme du cours certifié par TC   | Dans les 10 jours suivant la demande écrite | <input type="checkbox"/> |
| 8  | 6                    | 6.1                     | Cote de sécurité   | Dans les 10 jours suivant la demande écrite | <input type="checkbox"/> |
| 9  | 6                    | 6.2, annexe D           | Exigences en matière d'assurance   | Dans les 48 h suivant la                    | <input type="checkbox"/> |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-187495/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-187495

Amd. No. - N° de la modif.  
000  
File No. - N° du dossier  
XLV-8-41006

Buyer ID - Id de l'acheteur  
XLV 591  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|    |          |             |  |   |                          |
|----|----------|-------------|--|---|--------------------------|
|    |          |             |  | demande écrite                          |                          |
| 10 | Annexe D | Tableau D.1 | Nombre maximum et nombre minimum de candidats indiqués dans le tableau | Dans les 48 h suivant la demande écrite | <input type="checkbox"/> |

---

**ANNEX I – Dispositions sur l'intégrité - Liste des noms**

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise:  
le nom de l'unique propriétaire ou particulier

---

---

---

---

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

---

---

---

---

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

---

---

---

---