



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-7526

## 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**

**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

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> FORMATION EN SECOURISME	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-197653/A	<b>Date</b> 2018-06-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-197653	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-524-8378	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-8-41051 (524)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-07-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Yamamoto, Albert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van524
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 562-8773 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Vernon Cadet Training Centre 3100 - 15 Avenue Vernon British Columbia V1T 0A6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT.....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
ANNEX <<B>> BASE DE PAIEMENT.....	18
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	20
APPENDICE 1 - Liste d'équipement du MDN.....	21

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Voir l'annexe «A»

### **1.2 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

#### **Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 8 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 en 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 le service Connexion postal 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 (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

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

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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, la soumission doit répondre à tous les critères obligatoires. Toute soumission ne répondant pas à tous les critères obligatoires sera jugée non recevable et la soumission financière qui l'accompagne ne sera pas évaluée. L'entrepreneur doit satisfaire les exigences obligatoires suivantes :

- a. Fournir la preuve de toutes les vérifications concluantes de casier judiciaire et de l'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables pour tous les effectifs appelés à assurer la prestation des services visés aux présentes au Centre d'instruction des cadets de Vernon. **Une preuve de conformité doit être fournie avec la soumission ou dans les 48 heures suivant la demande.**
- b. Tous les instructeurs doivent avoir l'attestation pertinente et être à jour dans la formation pour l'instruction en secourisme général reconnue par l'Ambulance Saint-Jean. **Une preuve de conformité doit être fournie avec la soumission ou dans les 48 heures suivant la demande.**
- c.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Voir Annexe B.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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>), 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>), 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>).

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

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

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

#### Définition du contenu canadien

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter l'Annexe 3.6 (9) du *Guide des approvisionnements*)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
  - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
  - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.

4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).  
Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6 (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

### 5.2.3.3 Études et expérience

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.4 Durée du contrat****6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2019 inclusivement.

**6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

**6.4.3 Points de livraison**

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

**6.5 Responsables****6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Albert Yamamoto

Spécialiste de l'approvisionnement, Approvisionnements Vancouver

Approvisionnements et rémunération / Région du Pacifique

Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada

[albert.yamamoto@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:albert.yamamoto@tpsgc-pwgsc.gc.ca) / Tél : 604-562-8773

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

**6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À insérer à l'attribution du contrat.)

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À insérer à l'attribution du contrat.)

### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

Base de paiement - prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus*, et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.7.2 Paiement unique

**Clause du Guide de CUA** H1000C (2008-05-12) Paiement unique

#### 6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

**Clause du Guide de CCUA** A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

#### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (*s'il y a lieu*)

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

---

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.  
OU
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Attestation du contenu canadien (s'il y a lieu)

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Appendice 1, Liste d'équipement du MDN
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.12 **Clauses du Guide des CCUA**

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****FORMATION EN SECOURISME  
CENTRE D'INSTRUCTION DES CADETS DE VERNON****Contexte**

1.1 Les activités du Centre d'instruction des cadets (CIC) ont pour but l'atteinte des objectifs du Mouvement des Cadets du Canada pour les jeunes de 12 à 18 ans en offrant aux cadets de l'instruction sur le leadership et les habiletés qu'ils utiliseront dans leurs unités d'appartenance. Les activités d'instruction du CIC vont de la familiarisation élémentaire aux techniques de leadership, de renforcement d'équipe et d'instruction pour les cadets de deuxième et de troisième années, en passant par la formation en cours d'emploi pour les cadets de quatrième et de cinquième années. Cette instruction se donne en juillet et en août de chaque année.

1.2 Le Centre d'instruction des cadets de Vernon est situé à Vernon, en Colombie-Britannique. Notre zone d'opérations couvre un secteur du territoire de l'Okanagan sur lequel se trouve le principal CIC dans la portion Sud de la ville de Vernon. La formation en secourisme se donnera dans les limites du CIC de Vernon, aussi appelé le Camp militaire Vernon.

1.3 Les cadets qui suivent une instruction d'une durée de six (6) semaines doivent obtenir leur qualification générale en secourisme pour atteindre tous les objectifs de rendement (OREN) établis dans la norme de qualification et plan (NQP) applicable.

1.4 Chacun des groupes suivant une instruction sera supervisé directement par un membre des Forces armées canadiennes (FAC) ou un employé de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Pacifique). Ces personnes participent à toutes les activités, mais ne sont pas prises en considération dans le calcul du ratio instructeur-stagiaires.

**Objectif**

2.1 Ce besoin vise la prestation de services d'instructeurs pour diriger et superviser l'instruction de cadets qui doivent obtenir une qualification générale en secourisme reconnue à l'échelle nationale et du personnel nécessitant la formation. Toutes les activités se tiendront entre le 20 juillet 2018 et le 16 août 2018 à Vernon, C.-B., au Centre d'instruction des cadets de Vernon.

**Portée des travaux**

3.1 L'entrepreneur devra fournir une instruction et une évaluation en secourisme général reconnue à l'échelle nationale, y compris assurer la soumission ponctuelle de documentation d'instruction aux fins de délivrance de certificats aux stagiaires qui auront réussi. Le nombre maximal de stagiaires nécessitant une instruction est réparti comme suit :

3.1.1 Centre d'instruction des cadets de Vernon :

3.1.1.1 Cours d'instructeur en tir de précision à la carabine à air – 115;

3.1.1.2 Cours d'instructeur en exercice militaire et cérémonial (CCRAC) – 96;

3.1.1.3 Cours d'instructeur en exercice militaire et cérémonial (ECARC) – 100;

---

#### 3.1.1.4 Cours d'instructeur d'expédition – 60;

#### 3.1.1.5 Cours de musique militaire – musicien élémentaire – 40.

3.2 Le calendrier des travaux est fourni à la section 8. L'instruction se tiendra de 8 h à 17 h sur une période de deux (2) jours consécutifs.

3.3 En outre, l'entrepreneur devra fournir une instruction en secourisme général à des membres adultes du personnel et à des cadets-cadres. Une entente entre le MDN et le fournisseur déterminera le nombre de stagiaires inscrits et les dates de tenue de l'instruction.

### Besoins en instructeurs

4.1 Tous les instructeurs doivent avoir fait l'objet d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (travailler avec des jeunes de 12 à 18 ans) et d'une vérification du casier judiciaire (une preuve de conformité doit être fournie avant l'octroi du contrat).

4.2 Tous les instructeurs doivent avoir l'attestation pertinente et être à jour dans leur formation pour l'instruction en secourisme général. La preuve de conformité doit être fournie avant l'octroi du contrat.

### Responsabilités

5.1 L'entrepreneur doit :

- 5.1.1 s'assurer que le nombre minimal d'instructeurs est prêt à enseigner les activités attribuées avant la date et l'heure de début mentionnées aux présentes;
- 5.1.2 signaler tout problème disciplinaire à l'officier responsable;
- 5.1.3 fournir des rapports et des produits livrables conformément au paragraphe 8.

5.2 Le MDN doit assumer les responsabilités suivantes :

- 5.2.1 nommer pour chaque activité un officier responsable qui supervisera l'activité en question;
- 5.2.2 fournir l'équipement et les fournitures de secourisme (voir la liste à l'annexe 1);
- 5.2.3 assurer la discipline au sein du groupe;
- 5.2.4 fournir des plans d'urgence et du soutien pour les activités d'aventure et l'instruction.

### Langue de travail

6.1 La langue de travail, des rapports et des produits livrables est l'anglais.

### Rapports et produits livrables

7.1 Les noms, les curriculum vitæ ainsi que des copies de toutes les attestations requises, des vérifications de casier judiciaire et des vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables doivent être fournis pour tout le personnel (y compris le personnel de direction) au Autorité Contractante avant l'octroi du contrat.

7.2 L'entrepreneur devra soumettre à l'organisme de secourisme partenaire la documentation d'instruction aux fins de délivrance de certificats aux stagiaires qui auront réussi à la fin de l'instruction. La documentation de l'instruction devra être dûment remplie et soumise dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la prestation.

### Calendrier des travaux

#### Année du contrat

8.1 La prestation de l'instruction devra être conforme au calendrier suivant :

8.1.1 Centre d'instruction des cadets de Vernon :



---

8.1.1.1	20 et 21 juillet 2018 – 25 stagiaires;
8.1.1.2	23 et 24 juillet 2018 – 29 stagiaires;
8.1.1.3	25 et 26 juillet 2018 – 29 stagiaires;
8.1.1.4	27 et 28 juillet 2018 – 29 stagiaires;
8.1.1.5	30 et 31 juillet 2018 – 24 stagiaires;
8.1.1.6	1 <sup>er</sup> et 2 août 2018 – 25 stagiaires;
8.1.1.7	3 et 4 août 2018 – 32 stagiaires;
8.1.1.8	5 et 6 août 2018 – 25 stagiaires;
8.1.1.9	7 et 8 août 2018 – 25 stagiaires;
8.1.1.10	9 et 10 août 2018 – 25 stagiaires;
8.1.1.11	11 et 12 août 2018 – 32 stagiaires;
8.1.1.12	13 et 14 août 2018 – 25 stagiaires.

**Année d'option**

La confirmation du calendrier 2019 sera fournie à l'entrepreneur au moins quatre (4) semaines avant le début de l'instruction.

Le responsable du projet confirmera les dates pour 2019 en mai 2019.

8.2 Le calendrier final de la prestation de l'instruction pourra être modifié en vertu d'une entente mutuelle entre l'entrepreneur et le Ministère de la Défense nationale.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0103-197653/A

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN524

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

### **BASE DE PAIEMENT**

Les prix unitaires fermes comprennent les coûts de main d'œuvre, les outils, les matériaux, l'équipement, la supervision, les déplacements et le transport nécessaires pour dispenser les instructions en secourisme général au Centre de formation des cadets de Vernon pour quelque 446 apprenants par année.

Les prix unitaires fermes soumis seront en vigueur pendant toute la durée du contrat.

Les prix unitaires fermes sont exclusifs des taxes applicable (p. ex. GST/HST). Les taxes applicables doit faire l'objet d'un article de facturation distinct sur les factures établies pour ce contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-197653/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN524  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.	ANNÉE 1 - 2018			
Art.	Description	Quantité estimative (# d'apprenants)	Ferme Prix unitaire par apprenant	Totale
1.1	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 20-21 juillet 2018	25	\$_____	\$_____
1.2	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 23-24 juillet 2018	29	\$_____	\$_____
1.3	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 25-26 juillet 2018	29	\$_____	\$_____
1.4	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 27-28 juillet 2018	29	\$_____	\$_____
1.5	Formation secourisme général en selon l'annexe A pour le 30-31 juillet 2018	24	\$_____	\$_____
1.6	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 1-2 août 2018	25	\$_____	\$_____
1.7	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 3-4 juillet 2018	32	\$_____	\$_____
1.8	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 5-6 juillet 2018	25	\$_____	\$_____
1.9	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 7-8 juillet 2018	25	\$_____	\$_____
1.10	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 9-10 juillet 2018	25	\$_____	\$_____
1.11	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 11-12 juillet 2018	32	\$_____	\$_____
1.12	Formation en secourisme général selon l'annexe A pour le 13-14 juillet 2018	25	\$_____	\$_____
1.a	Coût total estimé – Année 1			\$_____ (1.a)

Année d'option 1			
#	Description	Unité	Ferme Prix unitaire par apprenant
2.	<b>Formation en secourisme général selon l'annexe A</b>  Formation pour jusqu'à 446 participants, avec entre 20 et 32 participants par cours de 2 jour comme indiqué dans l'Annexe A. 8.1.1	par apprenant	\$_____/ chaque apprenant

(2.a) = 446 apprenants x \$\_\_\_\_\_/ chaque apprenant. Coût total estimé - Année d'option 1

\$\_\_\_\_\_ (1.a) + \$\_\_\_\_\_ (2.a) = \$\_\_\_\_\_ soumission financière

exonération de TVP # 1000-5001

---

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

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

## APPENDICE 1

Appendice 1, Liste d'équipement du MDN

### Centre d'instruction des cadets de Vernon

### Équipement pour la formation en secourisme

N° d'article	Description	CCA	Ent	Début	Fin	Remarques
	Compresses abdominales, 5 x 9			1		Boîte de 25
	Compresse abdominale en rouleau			1/2		
6910-21-907-4433	Actar – adulte (mannequin RCR)		12	12		15 au total
6910-21-907-4434	Actar – enfant (mannequin RCR)		3	3		
	Ballons masques, adulte			4		Sacs de 10
	Trousse de voies respiratoires			1		6 grandeurs
	Formateur DEA, Prestan			10		Modèle PP-AEDT Nouveau 2018
	Électrodes DEA, Prestan			14		
	Électrodes DEA, Philips			7		Réserve
	Formateur DEA, Laerdal			3		
	Voie respiratoire complète			2		Sacs de 96
	Alcool isopropylique			1/2		Bouteille
	Tampons d'alcool, petits			6		Boîtes, 1 ½ x 1 1/2
	Tampons d'alcool, grands			3		Boîtes, 3 x 3
	Ballon Ambu			2		
	Anne			20		
	Mannequin Baby Anne			20		
	Voie respiratoire, Baby Anne			20		Emballages de 6
	Sac de transport, bleu			1		
	Bandages de compression			38		Avec tenseur
	Bandage, rouleau			1		
	Bandages triangulaires			42		
	Piles AA			28		
	Piles AAA			8		
	Piles C			12		
	Piles D			19		
	Gaze stérile, Flexicon, 4 po			9		Boîtes de 100
	Gaze stérile, Flexicon, 6 po			13		Boîtes de 60
	Trousses de RCR (préparées)			10		
	Bandage élastique, 4 po x 6 po			40		20 de plus dans les trousses de secourisme
	Masques de visage, Baby Anne			8		Boîtes de 6
	Masques de visage, Anne			8		Boîtes de 6, plus 16
	Secourisme, examen 1			300		

	Secourisme, examen 2			200		
	Trousses de secourisme (préparées)			21		
6525-11	Secourisme militaire – Guide de référence			504		
	Tapis de sol, Laerdal			6		
	Gaze, non stérile, 4 po x 4 po, compresses			8		Boîtes
	Gaze, stérile, 2 po x 3 po					
	Gants en vinyle, jetables, petits			7		Boîtes
	Gants en vinyle, jetables, moyens			15		Commandés

N° d'article	Description	Début	Fin	Remarques
	Gants en vinyle, jetables, grands	9		Boîtes de 100
	Coiffes d'enfants	10		
	Poumons enfants, Actar 911	5		Emballages, plus 80
	Sacs d'insufflation poumon enfant, Prestan	1		Sac de 50
	Poumons	4		Emballages de 100
	Poumons, adulte, Prestan	1		1 emballage de 50
	Poumons, enfant, Prestan	1		1 emballage de 50
	Feuilles de protection visage, mannequin	41		Emballages de 36
	Masques de poche	38		7 boîtes de rechange, 9 ballons masques de rechange, plus autres dans les trousse de RCR
	Boîtes d'entreposage mobiles	8		
	Masque à oxygène, enfant	2		
	Epipen de pratique	1		
	Inhalateur de pratique	2		
	Guide de référence, RCR/DEA	25		Boîtes de 20
	Respirateur	2		Manuel
	Attelles, Dyna 36 po	21		
	Ciseaux	12		
	Cisailles	33		
	Attelles	2		Boîtes de 10
	Tampons applicateurs, non stériles	1		Grand emballage
	Ruban adhésif micropore	6		Boîtes de 12
	T-shirts	18		
	Voies respiratoires Triple Action, adulte	4		Emballages de 10
	<b>Stock de Chilliwack (non inclus dans les totaux)</b>			
	Anne	16		
	Mannequin Baby Anne	15		
	DEA	7		

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0103-197653/A

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN524

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**NOTE TO BIDDERS:** Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

---

**Bid Receiving**  
**Public Works & Government Services Canada**  
**219 - 800 BURNARD STREET**  
**VANCOUVER BC V6Z 0B9**

**Solicitation No. :** W0103-197653/A

**Solicitation Closes at: 2:00 PM PDT**  
**On July 12, 2018**

---

**Réception des soumissions**  
**Travaux publics et services gouvernementaux Canada**  
**800 rue Burrard, 219**  
**Vancouver (C.-B) V6Z 0B9**

**N° de l'invitation :** W0103-197653/A

**La réception des soumissions prend fin le: 12 juillet 2018**  
**à: 14:00 HAP**

---