



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Session d'instruction supplémentaire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-19CS02/A	<b>Date</b> 2019-05-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-19-CS02	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-555-7803	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-8-50251 (555)	<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 2019-06-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Webster, Sean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin555
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8843 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE As per contract 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>4</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.2 COMPTE RENDU .....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
1.4 CONTENU CANADIEN .....	4
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
6.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	19
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>27</b>
LISTE DE COMMUNAUTÉ DE PATROUILLE.....	27
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE E .....30**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux services canadiens.

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est modifié comme suit :  
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) offert par la Société canadienne des postes.

- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :

- i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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](#) (2018-05-22) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Adresse:

Public Works and Government Services  
Kingston Procurement  
86 Clarence Street, 2<sup>nd</sup> Floor  
Kingston, Ontario, K7L 1X3

numéro de télécopieur : (613) 545-8067

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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) (<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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

Si l'annexe D 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**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **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

Le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-après.

Élément n°	Critères techniques obligatoires
CTO 1	Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un plan d'évacuation médicale qui démontre la capacité du soumissionnaire à évacuer les participants du camp en cas d'urgence médicale.
CTO 2	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que l'emplacement proposé pour la séance de formation se trouve à proximité (telle que définie à l'annexe A) d'une communauté de patrouilles de Rangers (telle que définie à l'annexe C).
CTO 3	Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un plan de transport qui démontre que le lieu proposé pour la séance de formation est accessible par la route depuis l'aéroport de Pickle Lake ou que le soumissionnaire est en mesure de transporter les participants et les superviseurs de l'aéroport de Pickle Lake au lieu proposé pour la séance de formation.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le contenu de la colonne « Prix unitaire ferme par personne et par nuitée » du tableau Hébergement sera multiplié par le nombre de « Nuits requises » et le « Nombre de membres du personnel », et les résultats seront additionnés pour obtenir le Coût total de l'hébergement.

Le contenu de la colonne « Prix unitaires fermes par personne et par repas » du tableau Repas sera multiplié par le nombre de « Repas requis » et le « Nombre de membres du personnel », et les résultats seront additionnés pour obtenir le Coût total des repas.

Les valeurs de la colonne « Prix unitaire ferme » du tableau Activités seront additionnées pour obtenir le Coût total des activités.

Les valeurs de la colonne « Prix unitaire ferme » du tableau Divers seront additionnées pour obtenir le Coût total divers.

Le prix évalué correspondra à la somme du Coût total de l'hébergement, du Coût total des repas, du Coût total des activités et du Coût total divers.

Les offres seront évaluées en devises canadiennes, selon les Incoterms 2000, rendus droits acquittés ainsi que taxe de vente harmonisée (TVH) non comprises, en fonction des prix unitaires précisés à l'annexe B, Base de paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-19CS02/A

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

W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN555

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

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) (<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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 limité aux produits canadiens.  
Le soumissionnaire atteste que :

( ☐ ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**5.2.3.1.1**      Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-16) Définition du contenu canadien

## **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) (<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**

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (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 2019/10/31 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Sean Webster  
Titre: Trainee Supply Officer  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction general des approvisionnements  
Adresse: 86 Clarence St. 2<sup>ème</sup> étage  
Kingston, ON  
Téléphone: 613-545-8843  
Télécopieur: 613-545-8067  
Courriel: [sean.webster@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sean.webster@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: (à compléter lors de l'attribution de l'offre à commandes)

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 (A compléter par l'entrepreneur)

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

## 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 6.7.3 Paiement unique

Clause de Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

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

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

#### **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.
  - 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***

Clause de Guide des CCUA [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

#### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 2010C (2018-02-21);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe D, Liste de communauté de patrouille
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 6.12 Assurance – aucune exigence particulière

Clause de Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1.0 Contexte**

La Session d'instruction supplémentaire (SIS) est conçue pour permettre aux Rangers juniors canadiens (RJC) qui font partie de l'Organisation des cadets d'acquérir des habiletés qui ne sont pas réalisables dans leur communauté d'origine. Cette activité est mandatée par le Groupe national de soutien aux cadets et aux Rangers juniors canadiens à Ottawa et vise, par l'entremise de l'Armée canadienne, chaque groupe de patrouille des Rangers canadiens au Canada.

Les RJC du Nord ontarien vivent dans des communautés de patrouille (communautés qui accueillent un Ranger ou une patrouille de RJC) qui sont désignées comme éloignées ou isolées (accès routier limité ou inexistant) et sont peu exposées aux activités que les communautés du Sud tiennent pour acquises. Les activités proposées pour la période de la SIS visent à exposer ces jeunes aux trois piliers du programme, soit les aptitudes à la vie quotidienne (santé, hygiène, interactions sociales, etc.), les compétences traditionnelles (fondées sur les traditions ojibwées, cries et ogi-cries) et les compétences des Rangers (compétences enseignées par l'Armée canadienne aux Rangers canadiens).

Ces activités choisies devront limiter l'utilisation des ressources de cette unité (3e Groupe de patrouille des Rangers canadiens) et de sa division de soutien (4e Division canadienne, l'Armée de l'Ontario). Cela signifie que les lieux d'activité devront être aussi autosuffisants que possible, en assurant la supervision du public cible de la formation principale (les jeunes de 13 à 18 ans), l'hébergement, les repas et un plan d'assistance médicale en cas d'urgence. En produisant ces effets, nous libérons nos ressources afin de soutenir notre tâche prioritaire de SIS qui sera exécutée simultanément.

Il existe un facteur limitatif qui a un impact significatif sur le choix des lieux, à savoir la distance entre les communautés d'origine et le lieu de formation. Comme ces communautés sont pour la plupart isolées, l'affrètement d'aéronefs, le paiement de bonus kilométriques et les frais d'administration connexes limitent les coûts associés à l'organisation de cette formation. Il est préférable de conserver des centres de formation dans le Nord ontarien afin de réduire ces coûts considérables et de concentrer davantage le financement sur la formation. De plus, le lieu de formation doit être proche d'un aéroport afin de réduire davantage les coûts de transport.

Tous les efforts seront déployés pour s'assurer que ces camps/lieux sont situés près d'une communauté de patrouille. Cela permettra d'apporter le soutien nécessaire sous la forme de personnel, d'équipement, d'aînés, etc.

#### **2.0 Portée**

De manière générale, il faut fournir des vivres, des logements et de la formation pour un total de 20 Rangers juniors canadiens (RJC) et 4 membres du personnel de surveillance pour une période allant du 21 juillet 2019 au 27 juillet 2019.

#### **3.0 Objectif**

L'entrepreneur devra fournir ce qui suit à proximité de l'une des communautés des Premières Nations énumérées à l'annexe C :

##### **A) Hébergement**

1. Des logements appropriés\* et des installations sanitaires pour un groupe de 20 RJC, adolescents et adolescentes (y compris des installations récréatives et d'entraînement à l'intérieur et à l'extérieur). Le ratio hommes/femmes n'est pas encore connu. L'âge des RJC participants devrait se situer entre 13 et 18 ans inclusivement. Les stagiaires arriveront le 21 juillet 2019 et repartiront le 27 juillet 2019, pour un total de six nuitées.
2. Des logements appropriés\* et installations sanitaires pour un groupe de quatre membres du personnel de surveillance (deux Rangers canadiens [RC] et deux Instructeurs de Rangers canadiens [IRC]). Le personnel de surveillance arrivera le 21 juillet 2019 et repartira le 27 juillet 2019.

### **Critères pour les logements**

\*Les logements appropriés doivent être conformes aux normes minimales suivantes :

Des logements et des toilettes séparés doivent être prévus pour les RJC hommes et femmes et le personnel de surveillance adulte. Chaque chambre à coucher doit disposer d'une superficie et d'une zone de couchage adéquates pour que les gens y dorment. Les salles de bains doivent proposer l'eau courante, une douche, un lavabo et des toilettes. Toutes les serviettes doivent être fournies par l'entrepreneur.

### **B) Repas ou vivres**

1. Tous les vivres, y compris le déjeuner, le dîner et le souper pour 20 RJC du 22 juillet 2019 au 26 juillet 2019 inclusivement.
2. Tous les vivres pour le déjeuner, le dîner et le souper pour un groupe de quatre membres du personnel de surveillance (deux RC et deux IRC) du 22 juillet au 26 juillet 2019 inclus.
3. Pour le 21 juillet 2019, fournir le dîner et le souper aux 24 membres du personnel, et pour le 27 juillet, fournir le déjeuner et une boîte-repas avec des collations pour le voyage des 24 membres du personnel.
4. Les vivres doivent être substantiels et sains, comme il est approprié pour des adolescents très actifs, en pleine croissance. Tous les repas doivent être conformes au Guide alimentaire canadien.
5. Les repas doivent être présentés de manière appétissante et variée. Lorsque les repas sont pris à l'intérieur, l'établissement d'alimentation doit être propre, en bon état général et conforme aux normes de sécurité incendie ainsi qu'à toute inspection obligatoire des installations de cuisine par le ministère de la Santé. Les RJC doivent être nourris d'une manière qui facilite la supervision.
6. Les repas seront servis de façon à ce que le temps total requis entre le service et la poursuite de la formation et des activités ne dépasse pas une heure.
7. Si les RJC ont attrapé du poisson ou des animaux comestibles ou trouvé des plantes comestibles fourragères, ceux-ci peuvent être inclus dans les repas préparés sur place, mais ne peuvent les remplacer, à condition que les aliments soient sûrs et ne remplacent pas l'obligation de fournir des repas satisfaisants.
8. Les RJC étant des adolescents en pleine croissance et très actifs pendant ces activités, des collations santé (fruits et légumes) devront être disponibles pendant la journée, au milieu de la matinée, au milieu de l'après-midi et après le souper.

### **C) Activités principales**

Les activités principales de jour doivent inclure une habileté différente qui sera perfectionnée ou mise en pratique pendant la séance de formation. Une ou plusieurs compétences uniques et différentes seront perfectionnées ou mises en pratique chaque jour avec l'aide du personnel des RC sur place. L'acquisition de ces compétences devrait durer de trois à cinq heures par jour. L'entrepreneur doit fournir les installations, l'équipement et les instructeurs pour former les participants à la séance de formation aux compétences suivantes dans le cadre de séances de groupe :

1. méthodes traditionnelles de chasse, de pêche et de piégeage;
2. se déplacer dans la brousse;
3. formation en survie en milieu sauvage et en premiers soins (il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse d'un cours de certification);
4. recherche de nourriture, désignation des plantes et connaissances traditionnelles;
5. activités récréatives en plein air;
6. sécurité nautique, y compris la façon de se remettre d'une chute de canot, équipement de sécurité qui doit être emporté chaque fois que vous montez à bord d'un canot ou d'un bateau, conformément aux règlements provinciaux (Ontario) sur la sécurité nautique;
7. fabrication traditionnelle de tambours et jeu de tambour des Premières Nations.

#### **D) Activités secondaires**

L'entrepreneur doit fournir les installations, l'équipement et le personnel nécessaires pour exécuter les activités supplémentaires suivantes :

- 1) Pêche
- 2) Au moins deux des activités suivantes :
  - i. Lancer de la hache
  - ii. Tir à l'arc
  - iii. Tente de suerie
  - iv. Équilibre sur sangle
  - v. Natation
  - vi. Canotage
  - vii. Cuisine et nutrition

#### **E) Activités en soirée**

Les activités du soir se dérouleront sur au moins trois soirées. Une activité aura lieu chaque soir, dans le cadre d'une activité de groupe. Chacune des activités suivantes doit être effectuée au moins une fois :

1. Narration
2. Folklore des Premières Nations (plus précisément, ojibwés, crie et ogi-crie)
3. Santé et nutrition des Autochtones

#### **F) Dernière journée d'activités :**

1. L'entrepreneur organisera une série de concours auxquels les RJC participeront pour démontrer les compétences qu'ils auront acquises au cours de cette séance de formation.
2. Une cérémonie de clôture finale reconnaîtra les participants à la séance de formation qui auront fait preuve de leadership, d'esprit d'équipe et d'enthousiasme, avec l'apport du personnel de surveillance des RC. Le tout se terminera par un souper final préparé avec l'aide des participants à la séance de formation et sera clôturé par un cercle de tambours.

#### **4.0 Exigences relatives au personnel :**

1. Un minimum de cinq employés doit être fourni par l'entrepreneur et être présent sur place lors de la séance de formation pour diriger les programmes des RJC.
2. L'entrepreneur doit disposer d'au moins trois membres du personnel présents sur place lors de la séance de formation avec des certificats de secourisme. La norme acceptable pour la formation en premiers soins est la norme de premiers soins de l'Ambulance St-Jean avec compétence en réanimation cardiopulmonaire (RCP). Une certification en premiers soins en milieu sauvage serait également acceptable.

## **5.0 Sécurité**

1. Tout l'équipement fourni par l'entrepreneur doit être en bon état de fonctionnement et répondre aux normes provinciales de sécurité OU aux normes plus élevées utilisées par des organismes particuliers comme les conseils nautiques.
2. Les entrepreneurs doivent soumettre leurs plans d'évacuation médicale avec leurs soumissions afin de garantir qu'une couverture adéquate existe pour les jeunes et le personnel qui utilisent les installations.

## **6.0 Transport**

1. Le 3<sup>e</sup> Groupe de patrouille des Rangers canadiens (3<sup>e</sup> GPRC) transportera les RJC et les superviseurs adultes au centre de contrôle aérien de Pickle Lake.
2. Si la communauté de patrouille peut venir de Pickle Lake en voiture, le 3<sup>e</sup> GPRC transportera les participants par la route.
3. S'il n'est pas possible de conduire la communauté depuis Pickle Lake, l'entrepreneur doit organiser des vols aériens entre Pickle Lake et la communauté de patrouille.
4. Si le lieu de la séance de formation n'est pas accessible par la route, l'entrepreneur est responsable du transport des RJC et du personnel (p. ex. par bateau ou par hydravion) depuis (si l'endroit est accessible par la route depuis Pickle Lake) le point d'accès routier le plus proche ou (si l'endroit n'est pas accessible par la route depuis Pickle Lake) depuis l'aéroport communautaire.
5. L'entrepreneur doit avoir un plan pour déplacer les participants de la communauté à la séance de formation, plan qu'il présentera avec sa soumission.

## **7.0 Lieu**

La session de formation doit se tenir à proximité de l'une des communautés désignées à l'annexe C, où le terme « proximité » est défini comme suit :

- a. Si l'endroit est accessible par la route, à moins de 15 km en voiture de la communauté.
- b. Si l'endroit n'est pas accessible par la route, le point de départ de tout moyen de transport supplémentaire requis pour accéder à la séance de formation doit être à moins de 15 km en voiture de la communauté.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les prix doivent être des prix unitaires fermes tout compris. La TVH doit être en sus et être indiquée séparément sur les factures.

*Tous les termes en italique seront supprimés après l'attribution du contrat.*

#### Hébergement

Élément	Nombre de membres du personnel (a)	Nuits requises (b)	Prix unitaire ferme par personne et par nuitée (c)	Prix global (a x b x c)
Rangers juniors canadiens	20	6	\$	\$
Personnel de surveillance	4	6	\$	\$
<b>Coût total de l'hébergement (A)</b>				\$

#### Repas

Élément	Nombre de membres du personnel (a)	Repas requis (b)	Prix unitaire ferme par personne et par repas (c)	Prix global (a x b x c)
Déjeuner	24	6	\$	\$
Dîner	24	7	\$	\$
Souper	24	6	\$	\$
Collations	24	22	\$	\$
<b>Coût total des repas (B)</b>				\$



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **Activités**

<b>Élément</b>	<b>Nombre de membres du personnel (a)</b>	<b>Prix</b>
Méthodes traditionnelles de chasse, de pêche et de piégeage	24	\$
Se déplacer dans la brousse	24	\$
Formation en survie en milieu sauvage et en premiers soins	24	\$
Recherche de nourriture, désignation des plantes et connaissances traditionnelles	24	\$
Activités récréatives en plein air	24	\$
Sécurité nautique	24	\$
Fabrication traditionnelle de tambours et jeu de tambour des Premières Nations	24	\$
Activités secondaires	24	\$
Activités en soirée	24	\$
Dernière journée d'activités	24	\$
<b>Coût total des activités (C)</b>		\$

### **Divers**

<b>Élément</b>	<b>Prix</b>
Transport	\$
Personnel/main-d'œuvre	\$
<b>Coût total divers (D)</b>	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Prix évalué**

<b><i>Élément</i></b>	<b><i>Prix</i></b>
<i>Coût total estimatif de l'hébergement (A)</i>	\$
<i>+ Coût total estimatif des repas (B)</i>	\$
<i>+ Coût total estimatif des activités (C)</i>	\$
<i>+ Coût total divers (D)</i>	\$
<b><i>= Prix évalué</i></b>	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE COMMUNAUTÉ DE PATROUILLE**

Les adresses ci-dessous doivent être utilisées pour déterminer si un lieu d'entraînement est situé à moins de 15 km d'une communauté de patrouille.

#### **Bearskin Lake**

Bureau de la bande de la Première nation de Bearskin Lake  
Poste restante  
Bearskin Lake, ON  
P0V1E0

#### **Big Trout Lake**

Bureau de la bande de la Première nation de Big Trout Lake  
Poste restante  
Big Trout Lake, ON  
P0V 1G0

#### **Eebametoong**

Bureau de la bande de la Première nation de Fort Hope  
Poste restante  
Eebametoong, ON  
P0T 1L0

#### **Kasabonika Lake**

Bureau de la bande de la Première nation de Kasabonika Lake  
Poste restante  
Kasabonika Lake, ON  
P0V 1Y0

#### **Kingfisher Lake**

Bureau de la bande de la Première nation de Kingfisher Lake  
Boîte postale 57  
Kingfisher Lake, ON  
P0V 1Z0

#### **Lac Seul**

Bureau de la bande de la Première nation du Lac Seul  
Poste restante  
Lac Seul, ON  
P0V 2A0

#### **Mishkeegogamang**

Bureau de la bande de la Première Nation de Mishkeegogamang  
1 rue de la Première nation  
Mishkeegogamang, ON  
P0V 2H0

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Muskrat Dam**

Bureau de la bande de la Première nation de Muskrat Dam  
Boîte postale 140  
Muskrat Dam, ON  
P0V 3B0

**Neskantaga**

Bureau de la bande de la Première nation de Neskantaga  
Boîte postale 105  
Lansdowne House, ON  
P0T 1Z0

**North Caribou**

Bureau de la bande de la Première nation de North Caribou  
Boîte postale 158  
Weagamow Lake, ON  
P0V 2Y0

**Sachigo Lake**

Bureau de la bande de la Première nation de Sachigo Lake  
Poste restante  
Sachigo Lake, ON  
P0V 2P0

**Sandy Lake**

Bureau de la bande de la Première nation de Sandy Lake  
Boîte postale 12  
Sandy Lake, ON  
P0V 1V0

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-19CS02/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-19-CS02

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN555  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE E

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les offrants doivent fournir une liste de leur Conseil d'administration avant l'émission d'offre à commandes. Les Offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, les offrants doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une délivrance à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Les offrants ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des offrants le plus près.