



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Pacific Region

401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet CICV Instruction Canoe	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3937-190023/A	Date 2019-05-27
Client Reference No. - N° de référence du client W3937-190023	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-258-7740	
File No. - N° de dossier VIC-8-41233 (258)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-12	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cowie, Angela	Buyer Id - Id de l'acheteur vic258
Telephone No. - N° de téléphone (250) 217-2150 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 CONTENU CANADIEN	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
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	9
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	12
ANNEXE A	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	14
ANNEXE C - MODÈLE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	16
ANNEXE D - DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée 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

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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée.
Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

CONNEXION POSTEL : TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- 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 3 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

- 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 (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (2 copies papier)
Section III : Attestations (3 copies papier)

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

- 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>). 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 l'Annexe B 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.

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

Les soumissions seront évaluées à l'aide du modèle d'évaluation des critères techniques obligatoires figurant à l'annexe C. Les soumissionnaires doivent effectuer une auto-évaluation à l'aide du modèle d'évaluation afin de répondre aux critères techniques obligatoires décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 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*.

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 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 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3 Études et expérience

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) (<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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[A3015C](#) (2014-06-26) Attestations – contrat, 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 le 31 Octobre 2019 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Angela Cowie

Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région Pacifique
Adresse : 1230, rue government, bureau 401
Victoria, Colombie-Britannique V8W 3X4

Téléphone : 250-217-2150

Télécopier : 250-363-0395

Courriel : angela.cowie@tpsgc-pwgsc.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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (À remplir lors de l'attribution du contrat.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir lors de 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

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

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

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

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) ;
- 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 suivante 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 Attestation du contenu canadien « Le cas échéant »

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 _____ (*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 supplémentaires A3015C (2014-06-26) attestations - contrat;
- c) les conditions générales 2010C (2018-06-21) services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3937-190023/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3937-190023

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 258
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
INSTRUCTION AU CANOTAGE
CENTRE D'INSTRUCTION DES CADETS DE VERNON**

1.0 Introduction

1.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'instruction, de supervision, d'expertise technique, de navigation, d'équipement et de repas pour mener des activités d'instruction au canotage destinées au Centre d'instruction des cadets de Vernon (CICV).

1.2 Contexte

- 1.2.1. Le but des activités du CICV est de réaliser les objectifs du Mouvement des cadets du Canada pour les jeunes âgés de 12 à 18 ans, en offrant aux cadets de l'instruction sur le leadership et sur des habiletés qu'ils utiliseront dans leurs unités d'appartenance. Les activités d'instruction du CICV 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. La formation est réalisée en juillet et en août de chaque année.
- 1.2.2. L'instruction au canotage est l'un des éléments clés du cours d'instructeur d'expédition que les cadets de 14 à 15 ans doivent suivre avec succès pour acquérir les compétences spécialisées et l'expertise suffisante en la matière requises pour devenir instructeur d'expédition et chef d'équipe.
- 1.2.3. Les cadets participant au cours d'instructeur d'expédition doivent participer à une instruction au canotage en tandem d'une journée et un voyage en canot en eaux vives.
- 1.2.4. Le CICV est situé à Vernon (Colombie-Britannique), au sud de la ville.

1.3 Terminologie

Acronymes et abréviations

- a) CIC – Cadre des Instructeurs de Cadets
- b) CICV – Centre d'instructions des cadets de Vernon
- c) FAC – Forces armées canadiennes
- d) IC – Instructeur civil
- e) IE – Cours d'instructeur d'expédition
- f) MDN – Ministère de la Défense nationale
- g) OAIC – Ordonnance sur l'administration et l'instruction des cadets
- h) OSN – Ordonnances de sécurité nautique
- i) URSC – Unité régionale de soutien aux cadets
- j) VFI – Vêtement de flottaison individuel

1.4 Définitions

- a) Cadet – Jeune participant.
- b) Excursion en canot – Les excursions sont des activités sur l'eau qui entraînent un déplacement à plus de 30 minutes ou 1 000 mètres du point de départ à terre et supposent souvent de passer la nuit et de camper à terre.
- c) Excursion – Toute portion d'une expédition qui se déroule dans l'arrière-pays.
- d) Instruction au canotage : L'instruction au canotage sur l'eau est une activité limitée à un seul endroit généralement à moins de 30 minutes ou 1 000 mètres du point de départ à terre.
- e) Officier du CIC – Adulte participant ou membre du personnel.

- f) Ordonnances de sécurité nautique (OSN) – Publications qui décrivent en détail la sécurité et la politique nautique du programme des cadets.

1.5 Documents applicables

Les documents suivants, lorsqu'ils ne se trouvent pas sur Internet, sont joints aux présentes à l'annexe A.

2.

- a) A-CR-CCP-930/AG-001, Directives provisoires sur la sécurité des activités du Programme des cadets
- b) A-CR-CCP-030/PT-001, Ordonnances de sécurité nautique
- c) A-CR-CCP-716/PG-001, Norme et plan de qualification, cours d'instructeurs d'expédition – Cadets royaux de l'Armée canadienne
- d) A-CR-CCP-716/PF-001, Guides pédagogiques, cours d'instructeur d'expédition – Cadets royaux de l'Armée canadienne
- e) CANCDTGEN 013/18 Politique sur le cannabis
- f) OAIC 13-22, Usage du tabac
- g) OAIC 13-23, Politique sur les drogues et l'alcool
- h) A-CR-050-830/PC001, Norme de qualification, Cours de chef d'équipe d'expédition – Cadre des instructeurs de cadets
- i) <https://guide-alimentaire.canada.ca>

2.0 Portée des travaux

2.1 Instruction

L'entrepreneur doit fournir des instructeurs pour assurer l'instruction, la supervision, l'expertise technique, la navigation nécessaires et fournir l'équipement requis pour mener des activités d'instruction au canotage avec des canots voyageurs et tandems en eaux vives de classe 2 ou moins, conformément au calendrier d'instruction joint aux présentes (tableau 1.0). L'entrepreneur doit organiser et diriger trois (3) séries de groupes d'instruction comprenant deux (2) jours d'instruction avant l'excursion, deux (2) jours d'excursion et un (1) jour d'instruction après l'excursion, de préférence à moins d'une heure de trajet du CICV. L'entrepreneur doit signaler les problèmes disciplinaires à l'officier responsable qui sera indiqué avant d'entreprendre les activités d'instruction au canotage.

2.2 Transport

L'entrepreneur doit assurer le transport de son personnel, de ses instructeurs, du matériel et des fournitures vers le lieu d'instruction et à partir de celui-ci.

2.3 Hébergement

L'entrepreneur doit fournir un camp d'hébergement à tous les participants aux activités d'instruction se déroulant sur plusieurs jours, y compris l'organisation, la réservation et l'obtention de tous les permis ou droits d'accès aux aires d'instruction, aux emplacements de camping ou à d'autres endroits, y compris ceux couverts par les Ententes sur les revendications territoriales globales. L'entrepreneur doit également indiquer des emplacements de camping de substitution dans le cadre du plan d'atténuation des risques (dont il est question à l'article 4.0) si une inondation, un incendie de forêt ou tout autre événement rend les emplacements originaux inutilisables. En cas d'urgence, le plan d'intervention d'urgence doit comprendre un hébergement en pavillon.

2.4 Repas et eau

L'entrepreneur doit fournir les repas à tous les participants, conformément au tableau 1.0, au Guide alimentaire canadien mentionné à l'article 1 et aux besoins alimentaires des participants. L'entrepreneur doit fournir de l'eau potable ou s'assurer de la disponibilité d'une source d'eau potable ou d'eau filtrée pour la rendre potable pendant les activités d'instruction prévues.

2.5 Matériel

L'entrepreneur doit fournir le matériel et les fournitures suivants en bon état de fonctionnement et le soutien/service connexe :

- a) Des cartes scellées, des itinéraires et des aides à la navigation pertinentes pour l'activité;
- b) Des dispositifs de filtrage d'eau, s'il y a lieu;
- c) Des trousse de premiers soins adaptées et bien garnies pour l'activité et la qualification de l'instructeur conformément aux ordres de sécurité;
- d) Un équipement de communication d'urgence en bon état de fonctionnement approprié pour toute la durée de la mission;

- e) L'équipement d'évacuation ou le transport nécessaire pour aller chercher les victimes en cas d'urgence;
- f) Il doit assurer l'entretien ou le remplacement de l'équipement inutilisable ou non sécuritaire.

2.6 Normes relatives au matériel

L'entrepreneur doit fournir de l'équipement à usage personnel convenant à l'activité spécifiée. Le matériel fourni par l'entrepreneur doit respecter les normes suivantes, le cas échéant :

- a) National Fire Protection Association Standard on Life Safety Rope and Equipment for Emergency Services 1983 (NFPA 1983);
- b) Conformité européenne;
- c) Equipment for Emergency Services 1983 (NFPA 1983);
- d) Organisation internationale de normalisation (ISO);
- e) Transports Canada;
- f) Garde côtière canadienne (GCC);
- g) Groupe de l'Association canadienne de normalisation (CSA);
- h) Toute autre norme de l'industrie pertinente à la fabrication et à la mise à l'essai de l'équipement, pourvu qu'elle ne soit pas inférieure ou égale aux normes énumérées ci-dessus.

2.7 Exigences en matière de contact de l'entrepreneur

Fournir un point de contact en permanence, 24 heures sur 24, pendant le déroulement des activités d'instruction. Fournir un point de contact pendant toute la durée du contrat pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (HNP).

3.0 Exigences techniques de l'instructeur

3.1 Vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables

Tous les instructeurs doivent posséder et présenter une vérification valide de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (pour travailler avec des jeunes âgés de 12 à 18 ans) et posséder et présenter une vérification du casier judiciaire datant d'au plus six mois, lors de la présentation de leur soumission.

3.2 Attestation

L'entrepreneur doit attester que tous les instructeurs ont lu et connaissent les objectifs de rendement, les objectifs de base et les ordres de sécurité mentionnés à l'article 1.0 des présentes.

3.3 Qualifications des instructeurs au canotage

Toutes les preuves de conformité sont exigées à la date de clôture des soumissions.

Tous les instructeurs au canotage doivent posséder, au cours de la dernière année, de l'expérience en tant que chef d'excursion ou avoir été assistants d'un chef d'excursion expérimenté pendant au moins une excursion et avoir donné des instructions au canotage à un groupe d'au moins dix personnes.

Tous les instructeurs en eaux calmes doivent détenir une attestation d'instructeur en eaux calmes de Pagaie Canada (ou un équivalent acceptable) appropriée pour l'embarcation qui sera utilisée.

Tous les instructeurs en eaux vives doivent détenir une attestation d'instructeur en eaux vives (niveau 1 ou 2) de Pagaie Canada (ou un équivalent acceptable) appropriée pour la catégorie eaux vives et l'embarcation qui sera utilisée.

Tous les instructeurs d'excursion ou d'expédition doivent détenir un certificat (de niveau 1 ou 2) valide d'excursion en canot de Pagaie Canada (ou l'équivalent acceptable) adapté à la catégorie de cours d'eau et au type d'embarcation.

3.4 Qualifications en premiers soins

Toutes les preuves de conformité sont exigées à la date de clôture des soumissions.

Au moins un instructeur par activité ou emplacement doit posséder un certificat valide de secouriste en milieu sauvage délivré par un organisme reconnu (cours d'au moins 80 heures);

Pour les excursions ou les expéditions en canot, tous les instructeurs d'excursion doivent détenir un certificat valide de secourisme avancé en milieu sauvage délivré par un organisme reconnu (cours d'une durée minimale de 40 heures);

Pour l'instruction au canotage en eaux calmes qui est dispensée à moins de 200 mètres du rivage, tous les autres instructeurs au canotage doivent posséder au moins un certificat de secourisme général valide;

Pour toutes les expéditions, les activités et l'instruction qui sont effectuées en eaux vives, les instructeurs et les chefs d'excursion doivent détenir un certificat valide de secourisme avancé en milieu sauvage et un certificat de technicien de sauvetage dans les rapides avec au moins 1 500 km d'expérience en canotage dans ces milieux d'instruction.

3.5 Conduite du personnel de l'entrepreneur

Tout le personnel de l'entrepreneur participant à l'exécution des travaux doit se conformer aux règles de conduite et aux politiques conformément aux documents mentionnés à l'article 1.0. Les règles de conduite énumérées ci-dessous mettent en évidence certaines de ces règles et politiques; toutefois, cette liste ne doit pas être interprétée comme représentant l'intégralité des règles et politiques de conduite.

- a) Il est interdit de fumer pendant l'instruction et le transport;
- b) Il est interdit de vendre ou donner des produits du tabac aux cadets;
- c) Il est permis de fumer uniquement dans les zones désignées, à l'écart et hors de la vue des cadets;
- d) Il est interdit de consommer de la drogue; la seule exception prévue concerne l'autorisation d'un médecin ou d'un dentiste qualifié de prendre un médicament dans le cadre d'un traitement médical ou dentaire;
- e) Il est interdit d'introduire, d'avoir en sa possession ou de consommer de l'alcool, ou d'être sous l'influence de l'alcool ou du cannabis, dans la période de huit heures précédant un contact prévu avec les cadets, en travaillant avec les cadets, ou durant le transport avec les cadets;
- f) Il est interdit d'avoir des relations amoureuses ou sexuelles avec les cadets.

4.0 Produits livrables

L'entrepreneur doit présenter les produits livrables suivants dans le format de l'entrepreneur approuvé par le MDN.

4.1 Plan de travail – décrivant comment les besoins relatifs aux activités d'instruction au canotage seront exécutés. Le plan de travail doit inclure :

- a. Description des emplacements proposés, y compris les niveaux d'eaux vives et les détails sur le terrain, en attribuant à chaque emplacement un système de référence (c.-à-d. site A, site B, etc.);
- b. Un itinéraire détaillé comprenant, sans toutefois s'y limiter, la durée prévue des activités de chaque journée, les heures prévues de départ, de voyage et d'arrivée ainsi que les arrêts pour les pauses et les repas à l'aide du tableau 1.0 ci-dessous;
- c. Des cartes et les coordonnées physiques de chaque emplacement proposé, itinéraires et lieux de repos (s'il y a lieu);
- d. Des cartes et les coordonnées physiques de chaque itinéraire de substitution en cas de mauvais temps (s'il y a lieu);
- e. Une description détaillée des lieux d'instruction proposés décrivant le niveau de connaissance des lieux proposés, le nombre d'années de connaissance et les types d'activités menées dans les lieux d'instruction proposés;
- f. Des descriptions détaillées de tout le matériel fourni par l'entrepreneur qui répond aux normes du matériel décrites dans le présent document;
- g. Les programmes de formation de la formation en matière de sécurité et de chacun des différents cours d'instruction au canotage;
- h. Des descriptions de travail du personnel clé chargé d'exécuter le plan de travail et de communication indiquant comment l'avancée des travaux et les problèmes seront communiqués à l'officier responsable et au responsable technique du MDN, ou encore à l'agent du services SPAC responsable du contrat, le cas échéant.

L'ébauche du plan de travail peut être utilisée comme le document source du plan final et doit être délivré en même temps ou avant le rapport sur l'équipement du Camp d'été des Cadets des Vernon. Dans la

préparation du plan, l'agent technique du MDN peut demander une requête de révision avant l'incorporation de la soumission du plan d'urgence final.

4.2 Rapport sur la visite des lieux et le matériel du CICV – Vérifier, conseiller et formuler des recommandations écrites au responsable technique du MDN concernant tout l'équipement personnel ou collectif pour s'assurer qu'il convient, qu'il est sécuritaire et en bon état de fonctionnement avant de commencer l'activité. Une visite sur place au CICV aura lieu dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat pour lancer le contrat, évaluer l'équipement et formuler des recommandations écrites.

4.3 Formation en matière de sécurité – élaborer et dispenser une séance d'information sur la formation en matière de sécurité dans le cadre d'une présentation orale pour chacun des groupes de participants. Mener et superviser tous les aspects techniques et liés à la sécurité de l'activité conformément aux ordres de sécurité et aux objectifs de rendement et de base mentionnés dans les documents de référence énumérés à l'article 1.0 des présentes.

L'entraînement de sécurité, incluse dans le plan de travail 4.1. g. doit être soumis en version final avec la version finale du plan de travail.

4.4 Plan d'atténuation des risques – élaborer et mettre en œuvre un plan d'atténuation des risques et disposer des ressources nécessaires pour atténuer les risques réels et potentiels attribués à l'activité, et effectuer et fournir une évaluation des risques incluant des vérifications des conditions météorologiques et environnementales. Ce plan d'atténuation des risques doit comprendre un plan d'intervention d'urgence dans le cadre d'un incident. L'entrepreneur doit fournir des services spécialisés en premiers soins; lancer les procédures de recherche et de sauvetage, préciser et établir les voies de communication nécessaires avec les autorités de sauvetage et transporter les victimes du lieu de l'incident aux services d'urgence. L'entrepreneur doit également indiquer des emplacements de camping de substitution dans le cadre du plan d'atténuation des risques en cas d'inondation, d'incendie de forêt ou d'autre événement qui rendrait les emplacements d'origine inutilisables et, en cas d'urgence, il doit fournir un hébergement dans un pavillon.

Tableau 1.0 Calendrier des activités d'instruction

Activité	Date de début (2019)	Heure (h) de début	Date de fin (2019)	Heure (h) de fin	Cours	Activité	Embarcation	Rations fournies par	Personnel participant	Nombre instructeurs requis	OCOM	Matériel requis	Remarques
A	14 juil.	8 h	14 juil.	17 h	IE 25	Préparation du cycle	S.O.	B – MDN L – MDN D – MDN	25	1	S.O.	MDN – Tous les canots et l'équipement	Entrepreneur principal/instructeur requis au CICV pour la préparation/planification du camp
B	15 juil.	8 h	15 juil.	17 h	IE 25	Instruction	Canot en tandem	B – MDN L – MDN D – Entrepreneur	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Départ du CICV après le déjeuner (9 h 30) pour le camping
C	16 juil.	8 h	16 juil.	17 h	IE 25	Instruction	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping
D	17 juil.	8 h	17 juil.	17 h	IE 25	Excursion	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S355.04C	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping sur l'itinéraire
E	18 juil.	8 h	18 juil.	17 h	IE 25	Excursion	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S355.04C	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping
F	19 juil.	8 h	19 juil.	16 h	IE 25	Instruction	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - MDN	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Rangement et retour au CICV pour le souper (16 h)
G	21 juil.	8 h	21 juil.	17 h	IE 26	Préparation du cycle	S.O.	B – MDN L – MDN D – MDN	25	1	S.O.	MDN – Tous les canots et l'équipement	Instructeur principal retenu requis au CICV pour la préparation/planification du camp

Activité	Date de début (2019)	Heure (h) de début	Date de fin (2019)	Heure (h) de fin	Cours	Activité	Embarcation	Rations fournies par	Personnel participant	Nombre instructeurs requis	OCOM	Matériel requis	Remarques
H	22 juil.	8 h	22 juil.	17 h	IE 26	Instruction	Canot en tandem	B – MDN L – MDN D – Entrepreneur	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping
I	23 juil.	8 h	23 juil.	17 h	IE 26	Instruction	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping
J	24 juil.	8 h	24 juil.	17 h	IE 26	Excursion	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S355.04C	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping sur l'itinéraire
K	25 juil.	8 h	25 juil.	17 h	IE 26	Excursion	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S355.04C	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping
L	26 juil.	8 h	26 juil.	16 h	IE 26	Instruction	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - MDN	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Rangement et retour au CICV pour le souper (16 h)
M	28 juil.	8 h	28 juil.	28 juil.	IE 27	Préparation du cycle	S.O.	B – MDN L – MDN D – MDN	25	1	S.O.	MDN – Tous les canots et l'équipement	Entrepreneur principal/instructeur requis au CICV pour la préparation/planification du camp
N	29 juil.	8 h	29 juil.	29 juil.	IE 27	Instruction	Canot en tandem	B – MDN L – MDN D – Entrepreneur	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Départ du CICV après le déjeuner (9 h 30) pour le camping

Activité	Date de début (2019)	Heure (h) de début	Date de fin (2019)	Heure (h) de fin	Cours	Activité	Embarcation	Rations fournies par	Personnel participant	Nombre instructeurs requis	OCOM	Matériel requis	Remarques
O	30 juil.	8 h	30 juil.	30 juil.	IE 27	Instruction	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping
P	31 juil.	8 h	31 juil.	17 h	IE 27	Excursion	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S355.04C	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping sur l'itinéraire
Q	1 ^{er} août	8 h	1 ^{er} août	17 h	IE 27	Excursion	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - Entrepreneur	25	3	S355.04C	MDN – Tous les canots et l'équipement	Camping
R	2 août	8 h	2 août	16 h	AE 27	Instruction	Canot en tandem	B - Entrepreneur L - Entrepreneur D - MDN	25	3	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canots et l'équipement	Rangement et retour au CICV pour le souper (16 h)

ANNEXE B - Base de paiement

1.0 BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux suivants dans leur intégralité. Ils constituent la soumission financière et constituent la base des paiements de tout contrat subséquent, le cas échéant.

Article	Description	Quantité (Nombre de Cadets) A	Prix ferme par Cadet B	Total A + B = C
1.1	Préparation du cycle 14 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.2	Instruction Canoë en tandem 15 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.3	Instruction Canoë en tandem 16 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.4	Excursion Canoë en tandem 17 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.5	Excursion Canoë en tandem 18 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.6	Instruction Canoë en tandem 19 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.7	Préparation du cycle 21 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.8	Instruction Canoë en tandem 22 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.9	Instruction Canoë en tandem 23 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.10	Excursion Canoë en tandem 24 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.11	Excursion Canoë en tandem 25 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.12	Instruction Canoë en tandem 26 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.13	Préparation du cycle 28 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.14	Instruction Canoë en tandem 29 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.15	Instruction Canoë en tandem 30 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3937-190023/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3937-190023

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 258
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.16	Excursion Canoë en tandem 31 juillet 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.17	Excursion Canoë en tandem 1 ^{er} août 2019	25	\$ _____	\$ _____
1.18	Instruction Canoë en tandem 2 août 2019	25	\$ _____	\$ _____
	Prix total ferme fixe de la formation (1.a)			\$ _____ (1.a)

Le prix ferme à l'unité et le prix plafond indiqués ici-bas incluent entièrement la provision nécessaire d'équipement, outils, matériaux et ouvrages associés avec la maintenance de l'équipement requis pour la performance du travail décrit dans l'Énoncé des Travaux. Aucune autre charge ne sera acceptée. Les taxes sont en sus.

#	Description	L'unité	Prix ferme à l'unité
2.a	Matériel de formation, outils, matériel et main d'œuvre	Par Cadet	\$ _____ (2.a)

**** Formation pour 75 participants par cours, comme indiqué à l'annexe A, tableau 1.1.**

$$2.b = 75 \times \$ \text{_____} / 2.a \text{ (par Cadet)} = \text{_____}.$$

\$ _____ (1.a) + \$ _____ (2.b) = \$ _____ Le prix plafond ferme représente le prix total de la soumission et la base de paiement du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3937-190023/A

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

W3937-190023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC 258

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C - Modèle d'évaluation des critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante pour demander un format Excel de ce modèle.

N° du critère	ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L'INSTRUCTION de Canoë au CENTRE D'INSTRUCTION DES CADETS DE VERNON	Auto-évaluation du soumissionnaire (le soumissionnaire doit indiquer si les critères sont respectés/non respectés)	Instructions aux soumissionnaires	Commentaires des soumissionnaires (Le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page et le numéro de section où se trouve l'information requise dans sa soumission.)
1	Tous les instructeurs possèdent et présentent une vérification valide de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et une vérification du casier judiciaire datant d'au plus six mois.		Le soumissionnaire doit inclure des copies de la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et de la vérification du casier judiciaire de chaque employé lors de la présentation de la soumission.	
2	Fournissent la preuve que tous les instructeurs de Canoë possèdent de l'expérience acquise au cours de la dernière année en tant que chef d'excursion ou ont été assistants d'un chef d'excursion expérimenté pendant au moins une excursion et ont donné des instructions au canoë à un groupe d'au moins dix personnes.		Le soumissionnaire doit inclure des copies du curriculum vitae de chaque instructeur au canoë lors de la présentation de la soumission, qui doit clairement démontrer l'expérience requise au cours de la dernière année.	
3	Fournissent la preuve que tous les instructeurs d'excursion possèdent les qualifications standards de Paddle Canada (ou équivalence) pour instructeur en eau tranquille pour l'embarcation appropriée.		Le soumissionnaire doit inclure, pour chaque instructeur, les copies des qualifications standards du secteur d'activité, telles que la certification de Paddle Canada ou équivalent.	

4	Fournissent la preuve qu'au moins un instructeur par activité ou emplacement possède un certificat valide de secouriste en milieu sauvage délivré par un organisme reconnu (cours d'au moins 80 heures);		Lors de la présentation de la soumission, le soumissionnaire doit inclure des copies d'au moins un certificat valide de secouriste en milieu sauvage, délivré par un organisme reconnu dans le cadre d'un cours d'au moins 80 heures.	
6	Attestent par écrit que le personnel du soumissionnaire participant à l'exécution des travaux a lu et connaît les objectifs de rendement, les objectifs de base et les ordres de sécurité et qu'il est tenu de se conformer aux règles de conduite et aux politiques conformément aux documents mentionnés aux sections 1.0 et 3.5 des présentes.		En présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions et en apposant la signature du signataire légal/financier du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste que le personnel participant à l'exécution des travaux aura lu et sera familiarisé avec les objectifs de rendement, les objectifs de base et les ordres de sécurité, et que le personnel participant à l'exécution des travaux est tenu de respecter les règles et politiques détaillées et mentionnées aux sections 1.0 et 3.5 de l'énoncé des travaux.	

7	<p>Un projet de plan de travail complet répondant aux exigences des sections 2.0, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 et 2.7. Le projet de plan de travail doit inclure les renseignements/éléments suivants :a. Description des emplacements proposés, y compris les niveaux de mouvement de l'eau (conformément aux Directives provisoires sur la sécurité des activités du Programme des cadets pg GS-10-1) et les détails sur le terrain, en attribuant à chaque emplacement un système de référence (c.-à-d. site A, site B, etc.).b. Un itinéraire détaillé comprenant, sans toutefois s'y limiter, la durée prévue des activités de chaque journée, les heures prévues de départ, de voyage et d'arrivée ainsi que les arrêts pour les pauses et les repas à l'aide du tableau 1.0 ci-dessous;c. Des cartes et les coordonnées physiques de chaque emplacement proposé, itinéraires et lieux de repos (s'il y a lieu);d. Des cartes et les coordonnées physiques de chaque itinéraire de substitution en cas de mauvais temps (s'il y a lieu); e. Une description détaillée des lieux d'instruction proposés décrivant le niveau de connaissance des lieux proposés, le nombre d'années de connaissance et les types d'activités menées dans les lieux d'instruction proposés;f. Des descriptions détaillées de tout le matériel fourni par l'entrepreneur qui répond aux normes du matériel décrites dans le présent document; g. Les programmes de formation de la formation en matière de sécurité et de chacun des différents cours d'instruction au canoë. Des descriptions de travail du personnel clé chargé d'exécuter le plan de travail et de communication indiquant comment l'avancée des travaux et les problèmes seront communiqués à l'officier responsable, au responsable technique du MDN ou à l'autorité contractante de SPAC, au besoin.</p>		<p>Le soumissionnaire doit joindre un projet de plan de travail répondant à toutes les exigences des travaux et comprenant les éléments énumérés dans le présent document : a. Description des emplacements proposés, y compris les classes de niveau de mouvement de l'eau et les détails sur le terrain, en attribuant à chaque emplacement un système de référence (c.-à-d. site A, site B, etc.); b. Un itinéraire détaillé comprenant, sans toutefois s'y limiter, la durée prévue des activités de chaque journée, les heures prévues de départ, de voyage et d'arrivée ainsi que les arrêts pour les pauses et les repas à l'aide du tableau 1.0 ci-dessous; c. Des cartes et les coordonnées physiques de chaque emplacement proposé, itinéraires et lieux de repos (s'il y a lieu); d. Des cartes et les coordonnées physiques de chaque itinéraire de substitution en cas de mauvais temps (s'il y a lieu); e. Une description détaillée des lieux d'instruction proposés décrivant le niveau de connaissance des lieux proposés, le nombre d'années de connaissance et les types d'activités menées dans les lieux d'instruction proposés; f. Des descriptions détaillées de tout le matériel fourni par l'entrepreneur qui répond aux normes du matériel décrites dans le présent document; g. Les programmes de formation de la formation en matière de sécurité et de chacun des différents cours d'instruction à la randonnée pédestre/grande randonnée pédestre; h. Des descriptions de travail du personnel clé chargé d'exécuter le travail, le plan de communication, y compris les principales personnes-ressources (section 2.7), des mises à jour sur l'avancement des travaux et la communication des problèmes à l'officier responsable, au responsable technique du MDN ou à l'autorité contractante de SPAC, au besoin.</p>
---	--	--	---

8	<p>Une ébauche de plan d'atténuation des risques répondant à toutes les exigences conformément à la section 4.4.</p>		<p>Le soumissionnaire doit joindre une ébauche de plan d'atténuation des risques répondant, à tout le moins, à toutes les exigences relatives aux risques et à la sécurité, telles qu'indiquées dans la section 4.4 de la portée des travaux : Y compris A) les ressources nécessaires en place pour atténuer les risques réels et potentiels attribués à l'activité; B) une évaluation des risques qui inclut des vérifications des conditions météorologiques et environnementales; C) un plan d'intervention d'urgence en cas d'incident ou d'accident; D) l'identification des spécialistes des premiers secours; E) les procédures de déclenchement des opérations de recherche et de sauvetage, y compris les détails et les voies de communication avec les autorités de sauvetage; F) les plans d'évacuation des victimes du lieu de l'incident/l'accident vers les services d'urgence; G) les emplacements de camping de substitution en cas d'inondation, d'incendie de forêt ou d'autre événement qui rendrait les emplacements d'origine inutilisables; H) en cas d'urgence, identifier les hébergements en pavillon.</p>	
	<p>Le dossier de la soumission est-il conforme? (oui ou non)</p>			

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3937-190023/A

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

W3937-190023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC 258

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) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)