



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions → TPSGC**  
10th Floor, 4900 Yonge Street /  
10e étage, 4900 rue Yonge  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Driver Wheel Training	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W2037-200005/A	<b>Date</b> 2019-07-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W2037-200005	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-008-7796	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-9-42025 (008)	<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 2019-08-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leslie, Sandra	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor008
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (416) 575-8256 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Combat Training Centre 5 CDSB Gagetown CTC HQ, H-16 Rm 312 PO Box 17000 Stn Forces Oromocto New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
1.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4</b> .....	<b>15</b>
EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	22
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>24</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
L'ENTREPRENEUR DOIT EXECUTER LES TRAVAUX CONFORMEMENT A L'ENONCE DES TRAVAUX QUI SE TROUVE A L'ANNEXE .....	25
«A ».....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	29
7.7 PAIEMENT .....	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	30
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	31
7.10 LOIS APPLICABLES.....	31
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	31
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	31
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	31

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 1 — PLAN DE FORMATION.....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>62</b>
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>64</b>
<b>ANNEXE « G » ATTESTATIONS ADDITIONNELLES.....</b>	<b>65</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le Centre d'instruction au combat (CIC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un entrepreneur qui fournira le personnel d'instruction et de soutien nécessaires pour donner des cours d'instruction des conducteurs et fournir le soutien connexe à la Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada (BS 5 Div C) à Gagetown au Nouveau-Brunswick et à la Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden) en Ontario au Canada. La période du contrat est du Octobre 1, 2019 au Septembre 30, 2020.

L'entrepreneur doit fournir le personnel enseignant et le personnel de soutien à l'instruction requis pour offrir, sur demande, des cours d'instruction des conducteurs.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 **Compte rendu**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), ([2019-03-04](#)) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 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 :

Messagerie et poste : La Région de l'Ontario - Bureau d'appel d'offres  
10e étage, 4900 rue Yonge  
Toronto, Ontario  
M2N 6A6

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

**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.

numéro de télécopieur : 416-952-1256

### 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 dix (10) 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 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**

### **1.1 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
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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 (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 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) (<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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront » de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

## **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote réussite ou échec. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Tout défaut de conformité à l'un des critères techniques obligatoires suivants rendra l'offre irrecevable, et cette dernière ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

	Critères techniques obligatoires	N° de page
<b>01</b>	<p><b>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en gestion de programmes d'entraînement des conducteurs de véhicules à roues.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) projet représentatif en référence, dans le même rôle ou au même titre, achevé par le répondant ou la coentreprise au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit transmettre les renseignements suivants dans sa proposition :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Renseignements sur le projet</b> : Nom, emplacement, date de début et date de fin du projet</li><li>b. <b>Renseignements sur le client</b> : Nom, adresse, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource du client</li><li>c. <b>Valeur du projet</b> : La valeur totale du marché</li><li>d. <b>Portée et description du projet</b> : Décrire clairement la portée du projet et ses similitudes avec la portée et les tâches des services exigés pour le travail demandé à l'annexe A, Énoncé des travaux.</li></ol> <p>La vérification des références se fera à la seule discrétion du Canada, afin d'aider à l'évaluation du rendement en regard du projet antérieur, en ce qui a trait aux budgets, aux échéanciers et à la qualité du travail.</p> <p>La réponse du soumissionnaire pour chaque projet ne devrait pas dépasser 1 500 mots.</p>	

<p><b>02</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter <b>deux (2) gestionnaires de cours.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent de l'expérience en gestion de cours d'instruction des conducteurs.</p> <p>Le soumissionnaire doit transmettre les renseignements suivants dans sa proposition :</p> <p>Le nom des gestionnaires de cours proposés qui seront chargés de la gestion des cours d'instruction des conducteurs pour chacun des lieux.</p> <p><b>REMARQUE</b> : Si, à n'importe quel moment au cours de la période du contrat, une de ces personnes est remplacée par votre entreprise, chaque ressource de remplacement doit posséder, au minimum, les mêmes qualifications.</p>	
<p><b>03</b></p>	<p>Chacun des deux gestionnaires de cours proposés doit détenir au moins un certificat de qualification professionnelle 6A/DP3A de la Forces Armées Candiennes (FAC).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie valide et actuelle du certificat de qualification professionnelle de chaque ressource proposée. Si la certification n'est pas fournie avec la soumission avant la date de clôture, elle devra être fournie dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p>	

**Exigences cotées (soumission technique)**

Les soumissions qui satisfont à tous les **critères techniques obligatoires** seront évaluées en fonction des critères suivants.

N°	Exigences cotées	Maximum de points possible	N° de page dans la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer le nombre d'années d'expérience en gestion de programmes d'instruction des conducteurs.</p> <p>1 point par année d'expérience confirmée, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	<b>10</b>	
C2	<p>Compétences et expérience relatives aux ressources :</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le nom de deux (2) gestionnaires de cours.</p>	<b>20</b>	

	<p><b>CHACQUE RESSOURCE PROPOSÉE SERA ÉVALUÉE SUR UNE ÉCHELLE DE 10 POINTS.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent de l'expérience en gestion de cours d'instruction des conducteurs.</p> <p>Éléments à soumettre :</p> <p><i>Curriculum vitae</i> des ressources proposées qui seront affectées à ce projet. Le CV devrait être joint pour chaque membre du personnel affecté, maximum de deux pages chacun (non inclus dans le nombre total de pages de la soumission).</p> <p>Les CV devraient contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. L'expérience des gestionnaires de cours proposés (y compris la description du travail effectué, le type de produits livrables et l'identité de l'organisation).</li><li>ii. Le nombre d'années d'expérience en gestion de cours d'instruction des conducteurs.</li><li>iii. Le nom des cours d'instruction des conducteurs qui ont été gérés.</li></ul> <p>Le CV de chaque ressource proposée sera évalué comme suit :</p> <p>Le nombre d'années d'expérience en gestion de cours d'instruction des conducteurs.</p> <p><b>(4 points)</b> De 1 à 3 ans (1 point) De 4 à 5 ans = 3 points 6 ans et plus (4 points)</p> <p>Nombre de cours d'instruction des conducteurs gérés.</p> <p><b>(6 points)</b> 2 à 3 cours d'instruction des conducteurs (2 points) 4 à 5 cours d'instruction des conducteurs (4 points) 6 cours d'instruction des conducteurs ou plus (6 points)</p>		
C3	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire comment s'effectuera la gestion des travaux, comment son équipe dédiée sera organisée et comment les membres de son équipe travailleront ensemble pour réaliser les résultats désirés.</p>		

<p>Ce à quoi nous nous attendons au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Le soumissionnaire devrait clairement expliquer, dans ses propres mots, comment la firme remédiera rapidement aux problèmes de continuité du personnel pendant la durée en question, en plus d'expliquer les mesures d'urgence en place en matière de dotation. <b>(10 points)</b></li></ul> <p>Le soumissionnaire devrait inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ses stratégies de recrutement;</li><li>ses stratégies de communication;</li><li>l'emplacement, le travail et la façon dont les tâches et les pouvoirs seront distribués;</li><li>la gestion de la qualité.</li></ul> <p>L'échelle de cotation suivante s'applique :</p> <p><b>Excellent</b> – 10/10 – La réponse est complète en ceci qu'elle traite du facteur et fournit des détails exceptionnellement pertinents.</p> <p><b>Bon</b> – 8-9/10 – La réponse est complète en ceci qu'elle traite du facteur et fournit un certain nombre de détails pertinents.</p> <p><b>Satisfaisant</b> – 6-7/10 – La réponse est complète en ceci qu'elle traite du facteur de façon assez détaillée tout en fournissant un certain nombre de précisions à l'appui.</p> <p><b>Minime</b> – 4-5/10 – La réponse n'est pas complète en ceci qu'elle omet de traiter entièrement de certains des éléments du facteur; elle n'est pas claire ou elle est incomplète.</p> <p><b>Mauvais</b> – 1-3/10 – La réponse n'est pas complète en ceci qu'elle omet de traiter de toutes les considérations qui entrent en jeu dans les facteurs et ne traite que nominalement de certaines considérations.</p> <p><b>Non indiqué/insatisfaisant</b> – 0/10 – Aucune réponse n'a été reçue pour ce facteur, ou la réponse ne traite d'aucune des considérations applicables au facteur.</p>	<b>10</b>	
<b>NOTE TOTALE MAXIMALE POSSIBLE</b>	<b>40</b>	
<b>NOMBRE DE POINTS TOTAL MINIMUM ACCEPTABLES</b>	<b>20</b>	

## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens (TPS ou TVH en sus).
- b. Le soumissionnaire doit indiquer des taux fermes dans chaque cellule pour tous les emplacements et toutes les tailles de classe, pour la première année ainsi que pour chacune des deux années d'option, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

**4.1.2.2** Le prix utilisé dans l'évaluation correspondra au prix total évalué, conformément aux calculs figurant dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Exemple d'évaluation financière.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

## 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

**Pièce jointe 1 de la partie 4**  
**EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Les prix ci-dessous sont fournis à titre d'exemple seulement et ne doivent être en aucun cas perçus comme une garantie de travail ou les coûts prévus pour le contrat subséquent.

Le prix total évalué de chaque soumission sera établi en suivant les deux étapes ci-dessous.

**Étape 1** – Évaluation du coût moyen pondéré du cours (CMPC) pour chaque type de cours réparti par emplacement géographique pour la première année et chacune des deux années d'option, en fonction du nombre de stagiaires, de la manière suivante :

- 20 % de la somme des colonnes E, F et G (classes de 24, 28 et 32 stagiaires) par cours.
- 10 % de la somme des colonnes A, B, C et D (classes d'une autre taille) par cours.

Et

Évaluation des taux horaires des renforts et des taux horaires en heures supplémentaires

*Nombre estimatif d'heures : Le nombre estimatif d'heures ne sera utilisé qu'aux fins d'évaluation. Cette estimation est donnée de bonne foi et ne représente aucune entente de la part du Canada à l'égard du nombre estimatif d'heures.*

**TAUX HORAIRE DES RENFORTS**

Ressource de l'entrepreneur	Unité de distribution	Nombre estimatif d'heures
Instructeur de cours	Heure	60
Administration de cours	Heure	20
Gestionnaire de cours	Heure	20

**TAUX HORAIRE EN HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Ressource de l'entrepreneur	Unité de distribution	Nombre estimatif d'heures
Instructeur de cours	Heure	60
Administration de cours	Heure	20
Gestionnaire de cours	Heure	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Étape 2** – Évaluation du coût moyen pondéré de la fréquence (CMPF) des cours, par nombre de cours, réparti par emplacement géographique (voir l'annexe A, tableau 6.2.2) pour la première année et chacune des deux années d'option, en fonction du CMPC déterminé à l'étape 1, de la manière suivante :

VULR avec remorque – 2 cours  
VULR – 2 cours  
VSLR – 2 cours  
VSLR – 2 cours  
Silverado avec remorque – 1 cours  
Silverado – 15  
VLMR – 1 cours  
Conversion VULR avec remorque – 2 cours  
Conversion VULR avec remorque – 2 cours  
VLLR – 2 cours  
Conversion VLLR – 2 cours  
SVLM – 3 cours  
Freins aérodynamiques (Certification norme 121) – 4 cours  
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR) – 1 cours

#### EXEMPLE DE CALCUL DU PRIX TOTAL

**Année 1**  
**BFC Gagetown – Taux ferme par cours, frais de déplacement et d'hébergement compris, TPS ou TVH exclues**

Type de formation Cours	10 % de la somme des colonnes A, B, C et D pour chaque cours				20 % de la somme des colonnes E, F et G pour chaque cours		
	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G
	<b>Jusqu'à 8 sta- giaires</b>	<b>De 9 à 12 Sta- giaires</b>	<b>De 13 à 16 sta- giaires</b>	<b>De 17 à 20 sta- giaire s</b>	<b>De 21 à 24 sta- giaires</b>	<b>De 25 à 28 stagiaires</b>	<b>De 29 à 32 stagi aires</b>
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	\$850	\$850	\$850	\$850	\$850	N/A	N/A
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	\$15,000	\$16,500	\$18,000	\$19,500	\$21,000	\$22,500	\$24,000
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	\$14,000	\$15,500	\$17,000	\$18,500	\$20,000	\$21,500	\$23,000
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	\$15,000	\$16,500	\$18,000	\$19,500	\$21,000	\$22,500	\$24,000
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MILCOTS Silverado	\$14,000	\$15,500	\$17,000	\$18,500	\$20,000	\$21,500	\$23,000

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

avec remorque							
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	\$8,000	\$9,500	\$11,000	\$12,500	\$14,000	\$15,500	\$17,000
Conducteur de VLMR avec remorque	\$7,000	\$8,500	\$10,000	\$11,500	\$13,000	\$14,500	\$16,000
Conducteur de VLMR	\$8,000	\$9,500	\$11,000	\$12,500	\$14,000	\$15,500	\$17,000
Conversion VSLR/MilCOTS avec remorque	\$7,000	\$8,500	\$10,000	\$11,500	\$13,000	\$14,500	\$16,000
Conversion VSLR/MilCOTS	\$9,600	\$11,200	\$12,800	\$14,400	\$16,000	\$17,600	\$19,200
Conversion VULR avec remorque	\$8,600	\$10,200	\$11,800	\$13,400	\$15,000	\$16,600	\$18,200
Conversion VULR	\$9,600	\$11,200	\$12,800	\$14,400	\$16,000	\$17,600	\$19,200
VLLR	\$6,400	\$8,000	\$9,600	\$11,200	\$12,800	\$14,400	\$16,000
Conversion VLLR	\$9,600	\$11,200	\$12,800	\$14,400	\$16,000	\$17,600	\$19,200
SVLM	\$6,400	\$8,000	\$9,600	\$11,200	\$12,800	\$14,400	\$16,000
Conversion SVLM	\$2,000	\$2,000	\$2,000	\$2,000	\$2,000	N/A	N/A
Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	\$2,000	\$2,000	\$2,000	\$2,000	\$2,000	N/A	N/A
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	\$8,000	\$9,000	\$10,000	\$11,000	\$12,000	\$13,000	\$14,000

**Année 1 – BFC Gagetown – Taux horaire des renforts et taux horaire en heures supplémentaires du personnel de l'entrepreneur (TPS ou TVH en sus)**

**TAUX HORAIRE DES RENFORTS**

Ressource de l'entrepreneur	Taux horaire
Instructeur de cours	34 \$
Administration de cours	27 \$
Gestionnaire de cours	38 \$

**TAUX HORAIRE EN HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Ressource de l'entrepreneur	Taux horaire
Instructeur de cours	51 \$
Administration de cours	40,50 \$
Gestionnaire de cours	57 \$

**Étape 1 – Évaluation du CMPC pour la BS 5 Div C Gagetown, pour chaque type de cours pour la première année :**

<b>Cours</b>	<b>Classes de 24, 28 ou 32 stagiaires</b> (20 % de la somme des colonnes E, F et G pour chaque cours)	<b>Classes d'une autre taille</b> (10 % de la somme des colonnes A, B, C et D pour chaque cours)	<b>CMPC</b>
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	20% x [\$850 + 0 + 0]	10% x [\$850+\$850+\$850+\$850]	\$510
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	20% x [\$21,000+\$22,500+\$24,000]	10% x [\$15,000+\$16,500+\$18,000+\$19,500]	\$20,400
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	20% x [\$20,000+\$21,500+\$23,000]	10% x [\$14,000+\$15,500+\$17,000+\$18,500]	\$19,400
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	20% x [\$21,000+\$22,500+\$24,000]	10% x [\$15,000+\$16,500+\$18,000+\$19,500]	\$20,400
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado avec remorque	20% x [\$20,000+\$21,500+\$23,000]	10% x [\$14,000+\$15,500+\$17,000+\$18,500]	\$19,400
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	20% x [\$14,000+\$15,500+\$17,000]	10% x [\$8,000+\$9,500+\$11,000+\$12,500]	\$13,400
Conducteur de VLMR avec remorque	20% x [\$13,000+\$14,500+\$16,000]	10% x [\$7,000+\$8,500+\$10,000+\$11,500]	\$12,400
Conducteur de VLMR	20% x [\$14,000+\$15,500+\$17,000]	10% x [\$8,000+\$9,500+\$11,000+\$12,500]	\$13,400
Conversion VSLR/MilCOTS avec remorque	20% x [\$13,000+\$14,500+\$16,000]	10% x [\$7,000+\$8,500+\$10,000+\$11,500]	\$12,400
Conversion VSLR/MilCOTS	20% x [\$16,000+\$17,600+\$19,200]	10% x [\$9,600+\$11,200+\$12,800+\$14,400]	\$15,360
Conversion VULR avec remorque	20% x [\$15,000+\$16,600+\$18,200]	10% x [\$8,600+\$10,200+\$11,800+\$13,400]	\$14,360
Conversion VULR	20% x [\$16,000+\$17,600+\$19,200]	10% x [\$9,600+\$11,200+\$12,800+\$14,400]	\$15,360
VLLR	20% x [\$12,800+\$14,400+\$16,000]	10% x [\$6,400+\$8,000+\$9,600+\$11,200]	\$12,160
Conversion VLLR	20% x [\$16,000+\$17,600+\$19,200]	10% x [\$9,600+\$11,200+\$12,800+\$14,400]	\$15,360
SVLM	20% x [\$12,800+\$14,400+\$16,000]	10% x [\$6,400+\$8,000+\$9,600+\$11,200]	\$12,160
Conversion SVLM	20% x [\$2,000+\$0+\$0]	10% x [\$2,000+\$2,000+\$2,000+\$2,000]	\$1,200
Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	20% x [\$2,000+\$0+\$0]	10% x [\$2,000+\$2,000+\$2,000+\$2,000]	\$1,200
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	20% x [\$12,000+\$13,000+\$14,000]	10% x [\$8,000+\$9,000+\$10,000+\$11,000]	\$11,600

#### TAUX HORAIRE DES RENFORTS

Ressource de l'entrepreneur	Unité de distribution	Nombre estimatif d'heures	Taux horaire	Total calculé
Instructeur de cours	Heure	60	34 \$	2040 \$
Administration de cours	Heure	20	27 \$	540 \$
Gestionnaire de cours	Heure	20	38 \$	760 \$
<b>Sous-total</b>				<b>3340 \$</b>

#### TAUX HORAIRE EN HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Ressource de l'entrepreneur	Unité de distribution	Nombre estimatif d'heures	Taux horaire	Total calculé
Instructeur de cours	Heure	60	51 \$	3060 \$
Administration de cours	Heure	20	40,50 \$	810 \$
Gestionnaire de cours	Heure	20	57 \$	1 140 \$
<b>Sous-total</b>				<b>5010 \$</b>

Des calculs semblables seront effectués pour chaque emplacement géographique pour la première année et chacune des deux années d'option.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Étape 2 – Établissement du CMPF, en fonction du CMPC déterminé pour la BS 5 Div C Gagetown pour la première année :**

<b>Cours</b>	<b>CMPC</b>	<b>Nombre de cours</b>	<b>Sous-totaux</b>
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	510 \$	5	2 550 \$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	20 400 \$	1	20 400 \$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	19 400 \$	1	19 400 \$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	20 400 \$	5	102 000 \$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado avec remorque	19 400 \$	1	19 400 \$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	13 400 \$	1	13 400 \$
Conducteur de VLMR avec remorque	12 400 \$	1	12 400 \$
Conducteur de VLMR	13 400 \$	1	13 400 \$
Conversion VSLR/MilCOTS avec remorque	12 400 \$	1	12 400 \$
Conversion VSLR/MilCOTS	15 360 \$	1	15 360 \$
Conversion VULR avec remorque	14 360 \$	1	14 360 \$
Conversion VULR	15 360 \$	1	15 360 \$
VLLR	12 160 \$	1	12 160 \$
Conversion VLLR	15 360 \$	5	76 800 \$
SVLM	12 160 \$	1	12 160 \$
Conversion SVLM	1 200 \$	1	1 200 \$
Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	1 200 \$	1	1 200 \$
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	11 600 \$	1	11 600 \$
<b>Sous-total</b>		<b>30 cours</b>	<b>375 550 \$</b>
<b>CMPF pour la première année : Le coût indiqué comme sous-total sera divisé par le nombre de cours (30) afin de déterminer le prix calculé.</b>			<b>12 518,33 \$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNÉE 1 – GAGETOWN**

CMPF pour la première année : Coût des sous-totaux = 12 518.33\$  
Sous-total du taux horaire des renforts : 3,340 \$  
Sous-total du taux horaire en heures supplémentaires : 5,010 \$

### **ANNÉE 1 : Prix total pour Gagetown : 20,868.33 \$**

Des calculs semblables seront effectués pour chaque emplacement (la BS 5 Div C Gagetown et à la BFC Borden) pour la première année et chacune des deux années d'option.

- 1) On additionnera les CMPF établis pour chaque emplacement pour obtenir le total du coût moyen pondéré de la fréquence (TCMPF) pour la première année et chacune des deux années d'option.

Le prix évalué total correspondra à la somme obtenue pour :

1. la BS 5 Div C Gagetown (TCMPF pour la première année + TCMPF pour la première année d'option + TCMPF pour la deuxième année d'option) plus la somme obtenue pour la BFC Borden (TCMPF pour la première année + TCMPF pour la première année d'option + TCMPF pour la deuxième année d'option).

Plus

la somme des taux horaires des renforts et des taux horaires en heures supplémentaires pour Gagetown pour la première année, la première année d'option et la deuxième année d'option, plus la somme des taux horaires des renforts et des taux horaires en heures supplémentaires pour la BFC Borden pour la première année, la première année d'option et la deuxième année d'option.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

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

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

*Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.*

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

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

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

1. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
2. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
3. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

4. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
5. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
6. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le Centre d'instruction au combat (CIC) du ministère de la Défense nationale (MDN) à Gagetown au Nouveau-Brunswick et Borden en Ontario au Canada. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7.4 Durée du contrat

##### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du Octobre 1, 2019 au Septembre 30, 2020.

##### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sandra Leslie  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 10e étage, 4900 rue Yonge, Toronto, ON M2N 6A6  
Téléphone : 416-575-8256  
Courriel : [sandra.leslie2@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sandra.leslie2@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Pour être rempli par l'offrant)

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

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

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

---

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$( *insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*).. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiement mensuel

Clauses du Guide des CCUA, H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### 7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA, C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 7.7.6 Vérification du temps

Clauses du Guide des CCUA, C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*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.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16, Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. PORTÉE

#### 1.1 Objectif

1.1.1 Le Centre d'instruction au combat (CIC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un entrepreneur qui fournira le personnel d'instruction et de soutien nécessaires pour donner des cours d'instruction des conducteurs et fournir le soutien connexe à la Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada (BS 5 Div C) à Gagetown au Nouveau-Brunswick et à la Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden) en Ontario au Canada.

#### 1.2 Contexte

1.2.1 Le CIC est responsable de l'instruction du personnel militaire de la Force régulière et de la Force de réserve. Le rythme opérationnel élevé actuel, combiné à un manque de personnel militaire qualifié, exerce une pression considérable sur le CIC et ses écoles. Le CIC ne dispose pas du personnel militaire et civil du MDN suffisant pour gérer et exécuter de façon efficace le programme d'instruction requis des conducteurs de véhicules à roues. Pour satisfaire à la plus forte demande en instruction, le CIC a besoin d'un entrepreneur qui offrira des services d'experts-conseils pour la réalisation d'une partie de l'instruction des conducteurs de véhicules à roues au sein des écoles du CIC. Cette instruction permettra aux militaires de suivre les cours d'instruction des conducteurs de véhicules à roues nécessaires pour poursuivre l'instruction propre à leur groupe professionnel.

1.2.2 Le CIC a l'intention d'avoir recours à cette ressource d'instruction jusqu'à ce qu'il puisse compter sur le personnel militaire ou le personnel civil du MDN nécessaire pour gérer et exécuter efficacement l'ensemble du programme d'instruction des conducteurs de véhicules à roues du CIC.

#### 1.3 Terminologie

Tableau 1.3.1. Définitions

Personne-ressource de l'École du CIC	Poste militaire assigné à un cours d'instruction individuelle des conducteurs; le titulaire sera responsable de la coordination entre les agences de l'École et le gestionnaire du cours.
Instruction des conducteurs	Instruction militaire qui se concentre sur l'enseignement et la qualification des militaires au sujet de la conduite de véhicules.
Coordination du Programme d'instruction des conducteurs	Poste militaire assigné à la coordination des cours contractuels d'instruction des conducteurs au sein du CIC.
Cellule des normes du Centre d'excellence des conducteurs (véhicules à roues)	Organisme militaire responsable d'établir, de gérer et de mettre en application les normes d'instruction des conducteurs (véhicules à roues).
Examen de l'objectif de base	Examen mené à différentes étapes d'un cours pour déterminer si les stagiaires satisfont aux exigences de rendement des objectifs de base.
Instructeur	Poste contractuel assigné à la prestation de

	l'instruction, du mentorat et de l'évaluation du matériel didactique du cours.
Examen de l'objectif de rendement	Examen mené à différentes étapes d'un cours pour déterminer si les stagiaires satisfont aux exigences de rendement des objectifs de rendement.
Norme de qualification (NS)	Publication militaire qui décrit sur le plan opérationnel les exigences précises du poste pour ce qui est de remplir les tâches du cours.
Cours de conduite sécuritaire (CCS)	Cours militaire, disponible uniquement en ligne sur le Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD), qui enseigne les techniques de conduite sécuritaire en marche arrière dans les conditions de circulation habituelles. Ce cours vise à atténuer le risque de collision au MDN. Il a été adopté par le MDN comme moyen de fournir une instruction de base, corrective et de mise à jour à ses membres et fait partie intégrante de la politique d'attribution des permis du MDN et du programme de sécurité du MMS du MDN.
Compagnie de transport de la base de soutien	Compagnie de transport individuelle de la BS 5 Div C et de la BFC qui offre du soutien. Pour ce contrat, le coordonnateur du programme assurera la coordination du soutien.
Plan d'instruction (PLANIN)	Publication militaire qui constitue l'autorité première et qui gouverne l'exécution et l'évaluation du cours d'instruction. On utilise les PLANIN en conjonction avec les NORQUAL applicables pour valider l'instruction.

## 2. DOCUMENTS APPLICABLES

### 2.1 Références principales

2.1.1 On fournira à l'entrepreneur les références suivantes, qui forment la base de l'instruction des conducteurs militaires – niveau élémentaire et de l'instruction sur l'entretien par le conducteur.

- a) A-LM-158-005/AG-001 – Manuel du transport, volume 5, Matériel mobile de soutien (MR);
- b) C-02-040-010/MB-004 – Programme d'instruction type à l'intention des examinateurs et des instructeurs des conducteurs d'unités;
- c) OCFT 24-15 – Normes, qualifications, politiques et procédures – Cours de conducteur;
- d) C-02-040-005/PT-009 – Cours de conduite en marche arrière du matériel mobile de soutien des Forces canadiennes;
- e) C-02-040-010/MB-001 – Règlements à l'intention des conducteurs de véhicules du MDN – Politique à l'intention des conducteurs;
- f) A-GG-040-004/AG-001 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses;
- g) C-02-040-010/MB-003 – Marchandises dangereuses – Manuel du chauffeur;
- h) NORQUAL pour tous les types de véhicules et tous les cours qui doivent être donnés;
- i) PLANIN pour tous les types de véhicules et tous les cours qui doivent être donnés.

### 3. BESOIN

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir le personnel enseignant et le personnel de soutien à l'instruction requis pour offrir, sur demande, des cours d'instruction des conducteurs. Ces cours seront donnés conformément aux documents ministériels sur l'instruction, au moyen de trousse de formation, d'infrastructure, d'installations et de matériel mis au point par des militaires. L'instruction des conducteurs doit être fournie à des membres du personnel militaire régulier et du personnel de la Force de réserve qui pourraient n'avoir qu'une expérience de conduite limitée ou inexistante. L'instruction des conducteurs sera offerte au Canada à la BS 5 Div C Gagetown au Nouveau-Brunswick et à la BFC Borden en Ontario.

3.2 Les séances d'instruction des conducteurs porteront sur un ou plusieurs types de véhicules militaires.

#### 3.3 Paramètres de l'instruction

3.3.1 Généralités. Les exigences de l'instruction des conducteurs seront les mêmes, peu importe l'endroit où l'instruction sera offerte. Malgré les différences géographiques et environnementales entre les bases des Forces canadiennes, les installations de chacune d'entre elles sont similaires.

3.3.2 Types de véhicule. Le personnel de la Force régulière et de la Force de réserve doit recevoir une instruction sur les Modèles militaires normalisés (MMN) :

- a) Véhicule utilitaire léger à roues (VULR);
- b) Véhicule de soutien léger à roues et véhicule utilitaire léger à roues (VSLR/VULR), camions militarisés en vente sur le marché (MILCOTS);
- c) Véhicule logistique moyen à roues (VLMR);
- d) Système de véhicules de soutien moyen (SVSM);
- e) Véhicule logistique lourd à roues (VLLR).

Il se peut que pendant l'exécution du contrat, le MDN demande la prestation d'une instruction portant sur un ou plus d'un nouveau véhicule.

3.3.3 Lieu. Tous les travaux doivent être exécutés sur place aux écoles du CIC désignées dans leurs environs immédiats sur les routes provinciales ou les routes secondaires conformément au PLANIN applicable. Les écoles du CIC fourniront une salle de cours adéquate et un garage ou un hangar pour véhicules pour permettre l'enseignement de la partie théorique du cours. Les espaces de travail individuels et meublés attribués au personnel militaire jouant un rôle semblable seront disponibles, avec un accès toutefois limité au matériel informatique. L'instruction comprend un volet sur le terrain pendant les heures de clarté ou pendant la nuit, quelles que soient les conditions météorologiques conformément au PLANIN. Des installations appropriées sont disponibles aux endroits désignés dans les secteurs d'entraînement applicables des BFC.

3.3.4 Durée. La durée du cours doit être conforme au PLANIN applicable et comprendre des heures supplémentaires pour couvrir le volet de conduite de nuit.

3.3.5 Heures supplémentaires. L'entrepreneur ne doit pas effectuer d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins que celles-ci aient été autorisées à l'avance par écrit par le coordonnateur du programme d'instruction des conducteurs. On n'approuvera les heures supplémentaires que dans des cas exceptionnels pour satisfaire aux exigences de l'instruction lorsque l'entrepreneur est aux prises avec des délais qui échappent à son contrôle (par exemple en cas de panne d'un véhicule). Toutes les demandes de paiement doivent être

---

accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

- 3.3.6 Conditions des milieux de travail. Les milieux de travail varieront et comprendront des bureaux administratifs, l'école, la salle de cours, le garage, le hangar de véhicules ainsi que des sites à l'extérieur et en campagne. L'instruction des conducteurs sera donnée dans diverses conditions météorologiques. L'instruction ne sera annulée qu'en cas de conditions météorologiques extrêmes, et ce avec l'approbation de la personne-ressource de l'École du CIC.
- 3.3.7 Dangers en milieu de travail. Le personnel d'instruction et de soutien est exposé aux conditions et aux dangers normaux des milieux de travail décrits à la section 3.2.6.
- 3.3.8 Effort physique. Peu d'efforts physiques sont habituellement nécessaires pour réaliser les tâches ou les fonctions des postes à pourvoir; une fatigue moyenne peut être perçue particulièrement lorsque le temps devient un facteur de rendement. Les instructeurs retenus pour le contrat doivent être aptes physiquement à effectuer toutes les tâches manuelles requises pour l'exploitation des véhicules MMN.
- 3.3.9 Équipement de protection. L'entrepreneur doit fournir à tout le personnel contractuel une tenue vestimentaire standard adaptée à l'environnement et au besoin de protection, ce qui permet de reconnaître les instructeurs de façon individuelle et les fait paraître crédibles et professionnels. Les observateurs doivent être en mesure de clairement différencier le personnel contractuel autorisé, le personnel militaire et les employés civils du MDN.
- 3.3.10 Exigences linguistiques. En tant qu'organisme bilingue, le MDN exige que ces services soient offerts dans les deux langues officielles. La langue principale d'enseignement sera l'anglais dans les deux lieux. L'entrepreneur peut être appelé à donner un cours dans toutes les bases des FC dans les deux langues officielles. Cette exigence linguistique signifie que l'entrepreneur doit être capable d'assumer 25 % de la charge de travail dans la langue seconde. Les effectifs doivent donc être en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit avec les stagiaires dans leur langue maternelle.

### 3.4 **Soutien aux clients**

#### 3.4.1 Généralités

- 3.4.1.1 Le MDN doit offrir les éléments suivants à l'entrepreneur afin d'appuyer la prestation de l'IC :
- a) Une trousse de formation complète qui doit être utilisée pour la prestation de l'instruction visée. Les références citées au paragraphe 2.1.1 représentent une liste partielle du matériel de référence utile pouvant être utilisé;
  - b) Des salles de cours appropriées, de l'espace dans un garage ou un hangar et l'accès à des routes qui conviennent à l'instruction des conducteurs sur le terrain ou dans les environs des écoles du CIC ou des bases ainsi que dans leurs secteurs d'entraînement, avec accès à des secteurs pour le volet tout-terrain. L'entrepreneur aura également accès à un parc de véhicules d'instruction MMN convenable, y compris à un nombre suffisant de véhicules de rechange. Par ailleurs, on lui offrira des services de soutien technique et d'entretien pour la réparation de la flotte de véhicules MMN; ces services sont nécessaires pour maintenir l'état de fonctionnement de la flotte tout au long de l'instruction. Le MDN fournira également des installations adéquates pour le nettoyage

---

des véhicules (c.-à-d. des postes de lavage) de même que le carburant et les produits connexes;

- c) Les documents de l'unité requis pour l'exécution d'un cours seront fournis par l'unité visée. Ces documents comprennent les dossiers des stagiaires et les formulaires de contenu, les formules de rapport de cours et les instructions permanentes d'opération d'unité. La personne-ressource de l'unité ou la Cellule des normes offrira des conseils au moment de la préparation de ces documents supplémentaires;
- d) Un militaire à titre de personne-ressource de l'unité qui sera affecté à chaque cours d'instruction des conducteurs de véhicules à roues. La personne-ressource de l'unité sera responsable de la coordination de l'instruction et des ressources avec le gestionnaire de cours sous contrat. Il assurera la liaison entre le gestionnaire de cours sous contrat et tous les organismes militaires internes et externes de l'unité appuyée;
- e) Le gestionnaire et le personnel du cours auront un accès limité aux ordinateurs et à une imprimante à des fins administratives. Le personnel de l'entrepreneur n'est pas autorisé à connecter son ordinateur ni tout autre type de matériel de traitement automatique des données à un ordinateur du MDN.

#### 3.4.2 Chargé de projet de l'Armée de terre

3.4.2.1 Le MDN fournira un chargé de projet de l'Armée de terre qui sera responsable d'assurer la liaison avec l'entrepreneur, le responsable de l'instruction individuelle de l'Armée de terre, la personne-ressource de l'École du CIC et le coordonnateur du programme d'instruction des conducteurs, au besoin, pour résoudre les problèmes relatifs à l'exécution du contrat.

#### 3.4.3 Coordonnateur du programme d'instruction des conducteurs

3.4.3.1 Le MDN fournira un coordonnateur de programme d'instruction des conducteurs qui aura les responsabilités suivantes :

- a) s'assurer que l'entrepreneur dispose d'une trousse d'instruction à jour du cours qu'il doit enseigner;
- b) préparer et utiliser les documents requis pour faire en sorte que le personnel contractuel assiste à des cours d'examineur/d'instructeurs des conducteurs offerts par des militaires;
- c) coordonner et présider les rencontres périodiques d'examen du rendement avec le personnel de l'entrepreneur afin de s'assurer que les services sous contrat répondent pleinement aux normes requises.

#### 3.4.4 Compagnie de transport de la base de soutien

3.4.4.1 Par l'entremise du coordonnateur de programme, la Compagnie de transport de la base de soutien devra :

- a) délivrer le permis de conduire MMS des FAC (DND 404) aux instructeurs sous contrat et au personnel de soutien pour les cours;

- b) donner un cours de formateur ou d'examineur de conducteur militaire à l'entrepreneur, au besoin;
- c) donner le cours sur l'utilisation sécuritaire des freins pneumatiques standard du MDN et ajouter des cours sur la conduite avec freins pneumatiques au besoin.

### 3.5 **Tâches**

#### 3.5.1 Généralités

3.5.1.1 À la réception de l'approbation des cours, l'entrepreneur aura les responsabilités suivantes :

- a) assurer la liaison avec la personne-ressource de l'École du CIC pour s'assurer de satisfaire aux exigences logistiques du cours, notamment en ce qui concerne la divulgation des renseignements de base sur les stagiaires;
- b) confirmer toutes les ressources affectées au besoin en instruction avant le début du cours; deux personnes doivent habituellement consacrer un à deux jours à cette tâche;
- c) préparer les installations fournies pour l'instruction avant le début du cours;
- d) soumettre les demandes par l'entremise de l'unité appuyée pour l'obtention de permis de conduire temporaire, DND 404, pour chaque stagiaire.

3.5.1.2 Pendant la prestation de l'instruction, l'entrepreneur doit :

- a) fournir des instructeurs de conduite selon un ratio stagiaire-instructeur conforme au PLANIN de véhicule pertinent pendant les démonstrations de l'instruction fixe sur les véhicules;
- b) fournir des instructeurs de conduite selon un ratio stagiaire-instructeur conforme au PLANIN de véhicule pertinent pendant l'instruction sur route.

#### 3.5.2 Gestionnaire de cours

3.5.2.1 Les tâches et responsabilités du gestionnaire de cours sont les suivantes :

- a) aider à l'élaboration du matériel didactique et donner des suggestions et des commentaires détaillés afin d'apporter des changements et des améliorations : matériel du cours particulier, tout aspect (ou l'ensemble des aspects) du programme d'instruction et tout aspect du cours et de la gestion du personnel;
- b) s'assurer de communiquer les messages téléphoniques et les courriels aux stagiaires;
- c) remettre des rapports sur ce qui s'est bien déroulé et sur ce qui s'est mal déroulé durant l'instruction (pannes de véhicules, absence ou indiscipline des stagiaires, nombre de stagiaires qui ont réussi et échoué, problèmes d'accès à des routes essentielles, problèmes relatifs aux conditions météorologiques, etc.) au coordonnateur du programme à des fins de mesure du rendement;
- d) s'assurer que les instructeurs fournis par l'entrepreneur accomplissent leurs tâches dans les règles de l'art;

- 
- e) tenir les compétences à jour dans tous les PLANIN autorisés;
  - f) regrouper et préparer tout le matériel d'enseignement et les aides didactiques qui conviennent;
  - g) déceler les problèmes de discipline des stagiaires et en rendre compte à la personne-ressource de l'école du CIC ou l'autorité militaire appropriée, au besoin;
  - h) s'assurer que la prestation de l'instruction est conforme à la doctrine, aux PLANIN, aux techniques et aux procédures ou aux lignes directrices du personnel approprié du MDN;
  - i) s'assurer d'offrir l'ensemble de l'instruction conformément au PLANIN applicable. Cela exigera de travailler dans des conditions météorologiques difficiles et dans le cadre d'opérations de jour et de nuit;
  - j) évaluer, mettre à l'essai et réexaminer chaque stagiaire militaire au besoin;
  - k) s'assurer que les instructeurs tiennent à jour les carnets des stagiaires;
  - l) participer sur demande aux comités d'évaluation du rendement;
  - m) préparer, vérifier, discuter, signer et présenter les rapports de cours aux étudiants;
  - n) enseigner sous la surveillance générale de la Cellule des normes du Centre d'excellence de conduite de véhicules à roues pour gérer le matériel du cours et les normes d'instruction;
  - o) coordonner les activités du cours avec la personne-ressource de l'école du CIC, au besoin. En cas de problèmes qui ne peuvent être résolus à l'échelle de l'unité, il doit contacter le Bureau du coordonnateur du programme d'instruction des conducteurs pour trouver une solution;
  - p) suivre et réussir la formation supplémentaire qui peut à l'occasion être requise pour mettre à jour ses techniques d'enseignement et se perfectionner. Cette instruction doit être organisée et payée par l'entrepreneur;
  - q) réaliser des séances de synthèse après le cours portant sur la prestation du cours et la documentation des stagiaires, l'analyse des critiques du cours et la préparation de suggestions afin d'améliorer le PLANIN, de donner des conseils aux experts et formuler des commentaires sur les normes de qualité;
  - r) donner des séances d'information et s'assurer que les stagiaires comprennent et respectent tous les aspects des procédures de sécurité applicables aux véhicules MMN. Surveiller les stagiaires pendant l'instruction afin de s'assurer qu'ils observent les procédures de sécurité afin d'éviter que surviennent des dommages à l'équipement ou des blessures;
  - s) donner des examens écrits et procéder à des contrôles de rendement au besoin;
  - t) s'assurer que les véhicules et l'équipement sont adéquatement entretenus, nettoyés et retournés conformément aux instructions permanentes d'opération de l'école du CIC.

### 3.5.3 Instructeurs

Fournir des instructeurs conformément au PLANIN. Ces instructeurs peuvent servir de renforts pour les cours donnés par le MDN. Les instructeurs embauchés pour une autorisation de tâches particulière doivent posséder les qualifications suivantes. Le coordonnateur de programme d'instruction des conducteurs utilisera le Système de gestion de la flotte et les documents fournis par l'entrepreneur pour vérifier que le MDN respecte les qualifications demandées.

Les instructeurs doivent :

- a) avoir suivi le Cours de conduite sécuritaire (CCS) en ligne sur le Réseau d'apprentissage de la Défense du MDN. L'entrepreneur peut demander au chargé de projet de l'Armée de terre de nouveaux identifiants pour se connecter aux ressources. Ce cours est un préalable pour les instructeurs et doit être terminé avant le début du cours. Dans l'éventualité du remplacement d'un instructeur, son suppléant doit posséder les qualifications adéquates;
- b) satisfaire aux préalables et ont reçu l'instruction conformément au Manuel du transport, volume 5, Matériel mobile de soutien (MMS). Chaque type de véhicule sur lequel on doit offrir de l'instruction nécessitera un kilométrage parcouru minimal annuel ou des facteurs temporels de maintien des compétences, comme il est décrit dans le Manuel du transport, Directive de transport 554, annexe A — Validation du conducteur et calendrier de réexamen. Si les instructeurs ne satisfont pas aux critères du maintien minimal annuel des compétences sur un véhicule, l'entrepreneur devra expliquer en détail comment il prévoit mener à terme leur instruction pour le maintien de leurs compétences;
- c) détenir un permis de conduire provincial valide applicable au type de véhicule visé par l'instruction, conformément au Manuel de transport, volume 5, MMS, et aux règlements provinciaux en vigueur. Veuillez noter que certains règlements provinciaux peuvent comporter une épreuve pour permettre aux instructeurs de conduire des véhicules à essieux multiples et/ou des véhicules lourds sur les routes provinciales;
- d) détenir un dossier de conducteur à jour et le présentent lors de l'embauche des instructeurs. Le dossier du conducteur ne doit contenir aucun commentaire défavorable, y compris aucune inscription ayant mené à une suspension du permis de conduire provincial ou portant sur un accident évitable, tant pour la conduite militaire que civile, au cours des trois dernières années;
- e) avoir réussi le cours de formateur/examineur de conducteur militaire d'une durée de cinq jours;
- f) posséder de l'expérience à titre d'instructeur de conducteurs et de l'expérience dans l'enseignement sur au moins deux des trois véhicules MMN principaux (VULR, VSLR et VLMR);
- g) avoir atteint le niveau de qualification de métier des FC 5B, PP2, ou ont obtenu la qualification élémentaire en leadership (QEL) ou réussi un cours équivalent. Les membres du personnel qui étaient des anciens conducteurs de matériel mobile de soutien de la Force régulière, groupe professionnel militaire 935, peuvent être embauchés comme instructeurs à bord du véhicule pour le MMN s'ils avaient atteint le niveau de qualification de métier des FC 5A;

- h) avoir de l'expérience en ce qui concerne le système d'instruction militaire, y compris de l'expérience en enseignement dans un contexte militaire;
- i) avoir de l'expérience en ce qui concerne les procédures de mise à l'essai des conducteurs (examen pratique, formulaire CF 1066 et examen théorique de conduite);
- j) avoir de l'expérience en ce qui concerne la théorie et l'application de l'instruction, la reprise de l'instruction et l'examen pratique des conducteurs de niveau élémentaire;
- k) détenir un certificat de secourisme général et une attestation de compétence en RCR.

3.5.3.2 Les tâches et les responsabilités des instructeurs sont les suivantes :

- a) offrir une instruction conformément aux NORQUAL, au PLANIN et aux troupes d'instruction approuvés les plus à jour pour les types de véhicules applicables;
- b) regrouper et préparer tout le matériel d'enseignement et les aides didactiques qui conviennent et sont nécessaires à l'instruction;
- c) assurer la discipline de la classe et diriger les personnes qui posent problème vers le gestionnaire du cours;
- d) donner des séances d'information et s'assurer que les stagiaires comprennent et respectent tous les aspects des procédures de sécurité applicables aux véhicules MMN. Surveiller les stagiaires pendant l'instruction afin de s'assurer qu'ils observent les procédures de sécurité afin d'éviter que surviennent des dommages à l'équipement ou des blessures;
- e) coordonner les activités d'instruction quotidiennes des stagiaires avec le gestionnaire du cours;
- f) évaluer le rendement de l'instruction des conducteurs opérateurs;
- g) procéder à des séances de résolution de problème (enseignement sur route);
- h) tenir à jour les carnets des stagiaires;
- i) diriger des séances de résolution de problèmes;
- j) soumettre les stagiaires à des examens et à des réexamens de l'objectif de rendement et de l'objectif de base, au besoin;
- k) participer sur demande aux comités d'évaluation du rendement;
- l) préparer, signer et présenter les évaluations de rendement hebdomadaire du stagiaire pour ensuite en discuter;
- m) offrir de l'aide au gestionnaire de cours lors des séances de synthèse après le cours, notamment pour ce qui est de la fin du cours et des documents du stagiaire;
- n) s'assurer que les véhicules et l'équipement sont adéquatement entretenus, nettoyés et retournés conformément aux instructions permanentes d'opération de l'école du CIC;

- o) suivre et réussir la formation supplémentaire qui peut à l'occasion être requise pour mettre à jour ses techniques d'enseignement et se perfectionner. Cette formation doit être organisée et payée par l'entrepreneur.

#### 3.5.4 Adjoint administratif de cours

3.5.4.1 L'entrepreneur doit désigner un adjoint administratif de cours pour chaque cours donné. L'adjoint administratif de cours doit posséder de l'expérience en ce qui concerne le système d'approvisionnement des FC et le système de répartition des véhicules MMS des FC, en plus de détenir un permis de conduire militaire valide, DND 404, pour au moins un véhicule de modèle militaire normalisé (MMN) ou de modèle commercial.

3.5.4.2 Les tâches et les responsabilités du gestionnaire du cours sont les suivantes :

- a) aider le gestionnaire de cours durant l'examen des Requêtes de soutien à l'instruction (RSI) pour les véhicules et l'équipement;
- b) prêter main-forte au gestionnaire du cours pour la prise de possession des véhicules et de l'équipement;
- c) répondre au gestionnaire du cours en ce qui a trait à la prise de possession, à la réception, à l'inspection, à la maintenance et au contrôle de l'équipement;
- d) prêter main-forte aux instructeurs pour la préparation des salles de cours et de l'équipement;
- e) prêter main-forte au gestionnaire du cours en passant en revue l'équipement détenu dans le but de prévoir les besoins en matière de véhicules et d'approvisionnements. Déceler les pénuries pouvant avoir une incidence sur l'instruction, et suggérer des solutions afin de résoudre les problèmes;
- f) respecter et faire respecter les exigences en matière de sécurité des véhicules;
- g) assurer la maintenance et l'entretien adéquats du véhicule utilisé pour l'administration;
- h) assurer au besoin la liaison avec le gestionnaire du cours afin de satisfaire aux exigences en matière d'instruction;
- i) donner une séance d'information au gestionnaire du cours sur tout ce qui concerne les véhicules et l'équipement;
- j) prendre possession ou remettre l'équipement au besoin sous la supervision du gestionnaire du cours;
- k) assurer la propreté et le bon fonctionnement de tout l'équipement et des fournitures dans le cadre du cours;
- l) prêter main-forte au gestionnaire du cours pour ce qui est de l'utilisation et de la sécurité des véhicules, de l'équipement et des fournitures;

- m) réaliser des tâches administratives de base selon les directives du gestionnaire du cours (comme faire des photocopies et envoyer des messages);
- n) recevoir et distribuer les repas aux stagiaires selon les exigences des salles de mess des FC. Le MDN assume les frais de tous les repas.

#### **4. PRODUITS LIVRABLES**

- 4.1 On exigera de l'entrepreneur les produits livrables suivants à la fin de chaque cours d'instruction des conducteurs :
- a) le sommaire des résultats finaux des stagiaires, qui comprend : le grade, le nom, les initiales, le numéro de matricule, le sexe, la langue d'enseignement, le code de groupe professionnel militaire, l'unité et le résultat final (réussite ou échec) du stagiaire. Il faut identifier les types d'échecs à l'instruction;
  - b) le rapport postaction du cours de l'entrepreneur doit décrire les événements notables qui ont eu un impact sur l'instruction. Ces événements comprennent la coordination et la communication des problèmes entre le MDN et l'entrepreneur, les accidents de véhicule, les problèmes de comportement des stagiaires et les problèmes relatifs aux ressources d'instruction.
- 4.2 Le coordonnateur du programme doit soumettre les rapports en format électronique (une copie papier pourrait être exigée). Pour toutes les soumissions électroniques, il doit utiliser la suite MS Office.
- 4.3 Tous les livrables requis par le présent EDT seront évalués dans des délais raisonnables selon les critères de pertinence, qualité et respect du calendrier convenu et des normes spécifiées.

#### **5. OBSERVATIONS RELATIVES À LA PLANIFICATION**

- 5.1 À partir d'une analyse initiale, certains paramètres ont été établis par le MDN en ce qui a trait au nombre de cours de l'instruction, aux calendriers et aux emplacements de l'instruction. Le MDN a prévu l'instruction qui sera nécessaire, et l'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux exigences suivantes :
- a) offrir un maximum de 52 cours d'instruction par année;
  - b) offrir un maximum d'un cours d'instruction à la fois dans les deux lieux mentionnés.

## TAILLE DES CLASSES ET RATIOS STAGIAIRE-INSTRUCTEUR POUR L'INSTRUCTION DES CONDUCTEURS (VÉHICULES À ROUES)

Le tableau ci-dessous illustre les ratios stagiaire-instructeur ainsi que le nombre minimum et maximum de stagiaires pour chaque cours de l'instruction des conducteurs.

COURS	RATIO STAGIAIRE-INSTRUCTEUR	TAILLE DES GROUPES MIN. et MAX.
Frein aérodynamique	21:1	8/24
Toute autre instruction	Conformément au PLANIN	8/32

## COURS D'INSTRUCTION DES CONDUCTEURS (VÉHICULES À ROUES) PRÉVUS POUR CHAQUE ANNÉE DU CONTRAT

Le tableau ci-dessous présente les cours d'instruction des conducteurs prévus pour chaque année. Il ne s'agit que d'une estimation des cours prévus. La prestation de ces cours n'est pas garantie.

NOMBRE DE COURS PAR LIEU				
TYPE D'INSTRUCTION	DURÉE DE L'INSTRUCTION (JOURS)	Gagetown	Borden	TOTAL
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	11,5	1	1	2
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	10,5	1	1	2
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	11,5	1	1	2
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	10,5	1	1	2
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado avec remorque	11,5	1	0	1
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	10,5	2	13	15
Conducteur de VLMR avec remorque	7	1	0	1
Conducteur de VLMR	6	1	0	1
Conversion VSLR/MilCOTS avec remorque	6	1	1	2
Conversion VSLR/MilCOTS	5	1	1	2
Conversion VULR avec remorque	8	1	1	2
Conversion VULR	7	1	1	2
VLLR	8	1	1	2
Conversion VLLR	7	1	1	2
SVLM	8	2	1	3
Conversion SVLM	4	1	1	2
Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	3	2	2	4
Freins aérodynamiques (certification et VLLR)	4	1	0	1

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## INSTRUCTEURS

Le tableau ci-dessous indique le nombre de ressources nécessaires pour chaque cours d'instruction des conducteurs.

TYPE DE RESSOURCE	NOMBRE
Gestionnaire de cours	Un par cours
Ratio stagiaire-instructeur pour l'instruction sur route applicable, peu importe le nombre de sièges par type de véhicule	VULR : Un instructeur pour deux stagiaires VSLR : Un instructeur par stagiaire VLMR : Un instructeur pour deux stagiaires VULR MilCOTS : Un instructeur pour deux stagiaires SVLM : Un instructeur pour deux stagiaires VLLR : Un instructeur pour deux stagiaires
Adjoint administratif	Un par cours

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE 1 — PLAN DE FORMATION**

L'Annexe 1 sera supprimée à l'attribution du contrat.

Un exemplaire des versions les plus récentes et actualisées du plan de formation pour tous les types de véhicules et de cours précisés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux, est disponible sur demande.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire DOIT soumettre le prix des éléments pour toutes les cellules des tableaux 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, et 3b ci-dessous, sauf celles portant la mention « S. O. ». Les prix indiqués doivent être fermes et couvrir tous les coûts nécessaires à la prestation des services précisés, conformément à l'annexe A, y compris les frais de déplacement et de subsistance, TPS ou TVH en sus, selon le cas.

**Tableau 1a**

PÉRIODE DU CONTRAT – Année 1 : Du 1 <sup>er</sup> octobre 2019 au 30 septembre 2020							
BS 5 DIV C GAGETOWN							
Cours et type de véhicule	Jusqu'à 8 stagiaires	De 9 à 12 stagiaires	De 13 à 16 stagiaires	De 17 à 20 stagiaires	De 21 à 24 stagiaires	De 25 à 28 stagiaires	De 29 à 32 stagiaires
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MiCOTS Silverado avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MiCOTS Silverado	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MiCOTS avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MiCOTS	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.

Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
<b>BS 5 Div C Gagetown</b>							
<b>Taux horaire des renforts et des heures supplémentaires pour le personnel de l'entrepreneur sans TPS ou TVH.</b>							
	<b>Instructeur de cours</b>	<b>Administrateur de cours</b>	<b>Gestionnaire de cours</b>				
Taux horaire des renforts	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire en heures supplémentaires	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Tableau 1B**

<b>PÉRIODE DU CONTRAT – Année 1 : Du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 30 septembre 2020</b>							
<b>BFC Borden</b>							
<b>Cours et type de véhicule</b>	<b>Jusqu'à 8 stagiaires</b>	<b>De 9 à 12 stagiaires</b>	<b>De 13 à 16 stagiaires</b>	<b>De 17 à 20 stagiaires</b>	<b>De 21 à 24 stagiaires</b>	<b>De 25 à 28 stagiaires</b>	<b>De 29 à 32 stagiaires</b>
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MilCOTS avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MilCOTS	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Conversion VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
<b>BFC Borden</b>							
<b>Taux horaire des renforts et des heures supplémentaires pour le personnel de l'entrepreneur sans TPS ou TVH</b>							
	<b>Instructeur de cours</b>	<b>Administrateur de cours</b>	<b>Gestionnaire de cours</b>				
Taux horaire des renforts	\$	\$	\$				
Taux horaire en heures supplémentaires	\$	\$	\$		\$		

2. Les prix indiqués doivent être fermes et couvrir tous les coûts nécessaires à la prestation des services précisés, conformément à l'annexe A, y compris les frais de déplacement et de subsistance, TPS ou TVH en sus, selon le cas.

**TABLEAU 2A**

<b>ANNÉE D'OPTION 1 : Du 1<sup>er</sup> octobre 2020 au 30 septembre 2021</b>							
<b>BS 5 DIV C GAGETOWN</b>							
<b>Cours et type de véhicule</b>	<b>Jusqu'à 8 stagiaires</b>	<b>De 9 à 12 stagiaires</b>	<b>De 13 à 16 stagiaires</b>	<b>De 17 à 20 stagiaires</b>	<b>De 21 à 24 stagiaires</b>	<b>De 25 à 28 stagiaires</b>	<b>De 29 à 32 stagiaires</b>
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MilCOTS avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MilCOTS	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
<b>BS 5 Div C Gagetown</b>							
<b>Taux horaire des renforts et des heures supplémentaires pour le personnel de l'entrepreneur sans TPS ou TVH.</b>							
	<b>Instructeur de cours</b>		<b>Administrateur de cours</b>		<b>Gestionnaire de cours</b>		
Taux horaire des renforts		\$		\$		\$	
Taux horaire en heures supplémentaires		\$		\$		\$	

**Tableau 2b**

<b>ANNÉE D'OPTION 1 : Du 1<sup>er</sup> octobre 2020 au 30 septembre 2021</b>							
<b>BFC Borden</b>							
<b>Cours et type de véhicule</b>	<b>Jusqu'à 8 stagiaires</b>	<b>De 9 à 12 stagiaires</b>	<b>De 13 à 16 stagiaires</b>	<b>De 17 à 20 stagiaires</b>	<b>De 21 à 24 stagiaires</b>	<b>De 25 à 28 stagiaires</b>	<b>De 29 à 32 stagiaires</b>
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Conversion VSLR/MiicOTS avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MiicOTS	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
<b>BFC Borden</b>							
<b>Taux horaire des renforts et des heures supplémentaires pour le personnel de l'entrepreneur sans TPS ou TVH</b>							
	<b>Instructeur de cours</b>		<b>Administrateur de cours</b>		<b>Gestionnaire de cours</b>		
Taux horaire des renforts		\$		\$		\$	
Taux horaire en heures supplémentaires		\$		\$		\$	

3. Les prix indiqués doivent être fermes et couvrir tous les coûts nécessaires à la prestation des services précisés, conformément à l'annexe A, y compris les frais de déplacement et de subsistance, TPS ou TVH en sus, selon le cas.

**Tableau 3a**

<b>ANNÉE D'OPTION 2 – du 1<sup>er</sup> octobre 2021 au 30 septembre 2022</b>							
<b>BS 5 DIV C GAGETOWN</b>							
<b>Cours et type de véhicule</b>	<b>Jusqu'à 8 stagiaires</b>	<b>De 9 à 12 stagiaires</b>	<b>De 13 à 16 stagiaires</b>	<b>De 17 à 20 stagiaires</b>	<b>De 21 à 24 stagiaires</b>	<b>De 25 à 28 stagiaires</b>	<b>De 29 à 32 stagiaires</b>
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	\$	#	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MilCOTS avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MilCOTS	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
<b>BS 5 Div C Gagetown</b>							
<b>Taux horaire des renforts et des heures supplémentaires pour le personnel de l'entrepreneur sans TPS ou TVH.</b>							
	<b>Instructeur de cours</b>		<b>Administrateur de cours</b>		<b>Gestionnaire de cours</b>		
Taux horaire des renforts		\$		\$		\$	
Taux horaire en heures supplémentaires		\$		\$		\$	

**Tableau 3b**

<b>ANNÉE D'OPTION 2 – du 1<sup>er</sup> octobre 2021 au 30 septembre 2022</b>							
<b>BFC Borden</b>							
<b>Cours et type de véhicule</b>	<b>Jusqu'à 8 stagiaires</b>	<b>De 9 à 12 stagiaires</b>	<b>De 13 à 16 stagiaires</b>	<b>De 17 à 20 stagiaires</b>	<b>De 21 à 24 stagiaires</b>	<b>De 25 à 28 stagiaires</b>	<b>De 29 à 32 stagiaires</b>
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de VSLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de véhicules courants de l'Armée de Terre et de MilCOTS Silverado	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conducteur de VLMR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Conversion VSLR/MiicOTS avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VSLR/MiicOTS	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR avec remorque	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VULR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion VLLR	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Conversion SVLM	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Freins aérodynamiques (Certification norme 121)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
Freins aérodynamiques (Certification et VLLR)	\$	\$	\$	\$	\$	S. O.	S. O.
<b>BFC Borden</b>							
<b>Taux horaire des renforts et des heures supplémentaires pour le personnel de l'entrepreneur sans TPS ou TVH</b>							
	<b>Instructeur de cours</b>		<b>Administrateur de cours</b>		<b>Gestionnaire de cours</b>		
Taux horaire des renforts	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire en heures supplémentaires	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat <b>W2037-20-0005</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CA/CADTC/CTCHQ</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>Driver Wheel Instruction to Canadian Army Personnel</b>	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉE <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>
---





Contract Number / Numéro du contrat <b>W2037-20-0005</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets: Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET Special comments: Contractor will require regular access to DND premises to include un-escorted access. Commentaires spéciaux : NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui  <input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>
---



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W2037-200005/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W2037-200005**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**TOR-9-42025**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**TOR008**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>W2037-20-0005</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.**

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>
---



## **ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **A. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- 
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **B. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE AUTOMOBILE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - e. FMPO/SEF/ FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
  - f. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

## **C. ASSURANCE RESPONSABILITE CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W2037-200005/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 TOR008  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**



**TASK AUTHORIZATION  
 AUTORISATION DES TÂCHES**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W2037-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « G » ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

### 1. Conseil d'administration

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité des instructions normalisées, les offerants doivent fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les offerants doivent fournir cette information dans leur offre.

Nom du membre : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_

### 2. Numéro d'entreprise-apvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2, Numéro d'entreprise-apvisionnement, des Instructions normalisées, les offerants doivent avoir un numéro d'entreprise-apvisionnement (NEA) avant l'adjudication de l'offre à commandes.

Numéro d'entreprise-apvisionnement : \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne 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 fournisseurs le plus près.