



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

Alberta

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

<b>Title - Sujet</b> Instruction annuelle de maintien de Instruction annuelle de maintien des compétences des techniciens en SAR	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6570-22AOT1/A	<b>Date</b> 2021-05-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6570-22AOT1	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-137-7204	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-1-44002 (137)	<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> Mountain Daylight Saving Time MDT <b>on - le 2021-06-15</b> Heure Avancée des Rocheuses HAR	
<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> Loi, Ngan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal137
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 973-2796 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Department of National Defence 2 Canadian Air Division HQ PO Box 17000, Stn Forces 715 Wihuri Rd Winnipeg, MB R3J 3Y5	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>11</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	17
6.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
6.15 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	18
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>25</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	25
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>27</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6570-22AOT1/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6570-22AOT1

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ca1137  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>28</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>30</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	30
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>32</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	32
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>33</b>
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	33
<b>ANNEXE « H » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>34</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six 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 et   |
| Partie 6 | 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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un contrat avec autorisations de tâches pour des services pour satisfaire aux besoins d'instruction annuelle de maintien des compétences pour les techniciens en recherche et sauvetage (Tech SAR). L'entrepreneur doit établir des programmes régionaux d'instruction de maintien des compétences pour tous les Tech SAR opérationnels dans les régions de Gander (T.-N.-L.), Winnipeg (Man.), Greenwood (N.-É.), Trenton (Ont.) et Comox (C.-B.).
- La période du contrat est de 2 ans à compter de la date d'attribution. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de 2 ans.
- 1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.3 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](#) (2020-05-28), 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 :

#### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

**Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:**

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

### 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 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 Alberta, 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

**Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres** par voie électronique conformément à 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

**Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.**

**Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.**



---

## 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 « C ».

### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

## 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) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe B.

#### 4.1.2 Évaluation financière

La soumission financière sera évaluée comme suit :

Pour chaque poste, le **nombre estimé de périodes (a)** sera multiplié par le **prix unitaire (b)** pour obtenir les prix calculés.

Les prix calculés seront additionnés dans le but d'obtenir le prix total évalué de la soumission.

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1 Énoncé des travaux - contrat**

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

#### **6.1.2 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.

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches de l'annexe F.
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 2 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 qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

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

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **6.1.2.3 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.

#### **6.1.2.4 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 ou dans l'annexe G. 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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

---

## Exigence en matière de rapport – Explications

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

### Pour chaque AT autorisée:

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

### Pour toutes les AT autorisées:

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

#### 6.1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale. 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.

## 6.2 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.

### 6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.3 Exigences relatives à la sécurité

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du **(A être déterminer)** à **(A être déterminer)**.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de 2 ans de **(A être déterminer)** à **(A être déterminer)** et **(A être déterminer)** à **(A être déterminer)**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Ngan Loi  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Harry Hays Building  
220, 4e Avenue Sud-Est, pièce 759  
Calgary AB T2G 4X3

Téléphone : 403-973-2796  
Télécopieur : 418-566-6167  
Courriel : [ngan.loi@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:ngan.loi@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.

##### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(A être déterminer)**

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(A être déterminer)

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

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

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(À être compléter par le soumissionnaire)

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

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix de lot ferme précisé dans l'annexe C. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



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

#### **6.7.2 Limite 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 **(A être déterminer) \$**. Les droits de douane insérer « 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.

#### **6.7.3 Paiements multiples**

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

#### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

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

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : **(A être déterminer)**.

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une liste des sessions terminées et des noms;
- 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.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

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

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

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « C », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

---

### 6.13 Exigences particulières 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.

### 6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

### 6.15 Clause du Guide des CCUA

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

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Instruction annuelle de maintien des compétences pour les techniciens en recherche et sauvetage

## 1. PORTÉE

### 1.1 But

1.1.1 Le présent énoncé des travaux vise à décrire les exigences et les efforts exigés de l'entrepreneur par le ministère de la Défense nationale (MDN) quant à la prestation de services pour satisfaire aux besoins d'instruction annuelle de maintien des compétences pour les techniciens en recherche et sauvetage (Tech SAR). L'entrepreneur doit établir des programmes régionaux d'instruction de maintien des compétences pour tous les Tech SAR opérationnels dans les régions de Gander (T.-N.-L.), Winnipeg (Man.), Greenwood (N.-É.), Trenton (Ont.) et Comox (C.-B.).

### 1.2 Contexte

1.2.1 Les Tech SAR font partie d'un groupe d'élite de paramédicaux en soins primaires (PSP) qui fournit des soins médicaux sur place et mène des évacuations partout au Canada où les secours traditionnels ne sont pas disponibles. Ils sont les sauveteurs de dernier recours, souvent appelés à intervenir dans certaines des pires conditions météorologiques et dans les régions les plus éloignées au pays. Il y a environ 100 Tech SAR opérationnels au Canada, répartis dans cinq escadrons SAR principaux situés à Winnipeg (Man.), Trenton (Ont.), Greenwood (N.-É.), Comox (C.-B.) et Gander (T.-N.-L.). En outre, une trentaine de Tech SAR supplémentaires sont en poste dans les écoles et à la direction.

1.2.2 Lors d'opérations SAR, les techniciens peuvent devoir mener des activités de parachutage et d'alpinisme, marcher sur de longues distances, nager et effectuer des opérations de plongée pour atteindre les citoyens en péril. Deux Tech SAR participent généralement aux missions SAR, soit l'apprenti agissant à titre de membre de l'équipe, qui est dirigé par le Tech SAR compagnon agissant à titre de chef d'équipe.

## 2. SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

TERME	SIGNIFICATION
AT	Autorité technique
IM	Intramusculaire
i-gel™	Assistance respiratoire avancée
IO	Intraosseux
MDN	Ministère de la Défense nationale
Méd C 1 DAC	Médecin-chef de la 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada
PSA	Paramédical en soins avancés
PSP	Paramédical en soins primaires
RMU	Répondant médical d'urgence
SAR	Recherche et sauvetage

SAT	Saturation
SO	Salle d'opération
Tech SAR	Techniciens en recherche et sauvetage

### 3. DOCUMENTS APPLICABLES

#### Politiques du gouvernement/Ministère

- 3.1 Protocoles de soins préhospitaliers des Tech SAR (B-GA-005-000/FP-D01) [Disponibles sur demande sur le site Web du médecin-chef divisionnaire]

### 4. EXIGENCES GÉNÉRALES

#### 4.1 Portée des travaux

4.1.1 L'entrepreneur doit établir des programmes de stages régionaux dans le cadre de l'instruction annuelle de maintien des compétences pour les Tech SAR, et assurer le soutien des programmes connexes dans les régions de Gander (T.-N.-L.), Winnipeg (Man.), Greenwood (N.-É.), Trenton (Ont.) et Comox (C.-B.), à la satisfaction du médecin-chef de la 1<sup>re</sup> Division aérienne du Canada (Méd C 1 DAC) pour tous les Tech SAR opérationnels.

#### 4.2 Tâches

4.2.1 L'entrepreneur doit prévoir, pour chaque Tech SAR opérationnel, une période d'instruction annuelle de maintien des compétences et une évaluation du précepteur à la fin de chaque période d'instruction annuelle de maintien des compétences. Chaque Tech SAR opérationnel doit effectuer au moins quatre (4) périodes de stage dans le cadre de l'instruction annuelle de maintien des compétences par année et alterner les quarts de travail en voiture (ambulance) et en salle d'urgence. Les environnements de voiture et de salle d'urgence (SU) sont les périodes privilégiées, et s'ils ne sont pas disponibles, les environnements de salle d'opération (SO) peuvent être réservés avec l'accord de l'AT. Les Tech SAR appliqueront les connaissances et les compétences suivantes dans un milieu clinique, en ayant recours aux services ambulanciers ainsi qu'aux SU et aux SO, sous la supervision d'un précepteur :

- a. l'examen du patient (anamnèse);
- b. l'examen physique de la tête aux pieds;
- c. le diagnostic différentiel d'urgences de nature cardiaque et de douleurs thoraciques;
- d. la prise en charge des voies respiratoires (oxygène, canule oropharyngée, tube oro-gastrique, aspiration, ballon-masque, capnomètre, mise en place et solidification de l'équipement désigné pour l'assistance respiratoire avancée (actuellement le masque laryngé i-gel™) et aspiration);
- e. le diagnostic différentiel de présentations classiques avec une attention particulière sur les états inclus dans les protocoles;
- f. la prise en charge des présentations classiques à l'aide des protocoles de traitement médical des Tech SAR au paragraphe 3.1;
- g. la mise en place d'une canule héparinée et d'une canule sodique;

- h. l'établissement d'un accès ou l'administration d'un traitement par d'autres voies (intramusculaire (IM), intraosseuse (IO) et rectale);
- i. le cathétérisme vésical (introduction et soin);
- j. le contenu d'une monographie de drogue.

4.2.2 L'entrepreneur doit coordonner les lieux d'instruction de manière à fournir aux Tech SAR une exposition clinique constante. Les lieux doivent exiger un nombre minimal de déplacements pour les quelque 100 Tech SAR opérationnels situés à Winnipeg (Man.) [18], Trenton (Ont.) [30], Greenwood (N.-É.) [28], Comox (C.-B.) [40] et Gander (T.-N.-L.) [14]. La distance maximale d'un aller simple entre Winnipeg, Trenton, Greenwood et Comox et le lieu d'instruction ne doit pas dépasser 350 kilomètres, et le lieu d'instruction à Gander doit se trouver dans la région des Maritimes.

4.2.3 Conservation des dossiers : L'entrepreneur doit conserver des copies de tous les dossiers d'instruction et d'évaluation pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation.

#### 4.3 Évaluation et rattrapage

4.3.1 L'entrepreneur doit prévoir l'évaluation du précepteur à la fin de chaque journée d'instruction et fournir au stagiaire une copie du certificat de l'évaluation terminée à l'aide du livret du stagiaire participant à l'instruction annuelle de maintien des compétences. Le précepteur et le stagiaire doivent signer le certificat d'évaluation.

4.3.2 L'entrepreneur doit fournir à l'AT un rapport écrit sur les résultats négatifs d'une évaluation des stagiaires à la fin de l'instruction annuelle de maintien des compétences, au plus tard deux jours ouvrables après la fin de la période d'instruction.

### 5. SOUTIEN AUX PROGRAMMES DE L'ENTREPRENEUR

5.1 L'entrepreneur doit disposer d'une ressource dédiée responsable du suivi mensuel actif et de la programmation des périodes d'instruction annuelle de maintien des compétences. L'entrepreneur doit gérer et planifier les périodes d'instruction annuelle de maintien des compétences dans les hôpitaux. Les escadrons ne feront pas de réservations directement auprès des partenaires régionaux. C'est l'entrepreneur qui devra faire ces réservations. La programmation des périodes d'instruction est un effort de collaboration entre l'entrepreneur et les escadrons. Tout conflit sera résolu par l'AT et le chargé de projet.

5.2 Tout report ou toute annulation de l'instruction en raison d'un événement imprévisible ou incontrôlable doit être communiqué à l'AT et au chargé de projet le plus tôt possible avant la date de début de l'instruction (de préférence avec un préavis d'au moins 14 jours). Le Canada ne sera pas tenu responsable des frais engagés en raison d'une telle annulation ou d'un tel report.

5.3 Normes minimales pour le précepteur :

5.3.1 Doit être un membre agréé en règle de son association provinciale canadienne applicable. (Exemple : médecin, personnel infirmier, paramédical, ou autre organisme de réglementation médicale provincial ou fédéral);

5.3.2 Doit être un membre du personnel infirmier diplômé ayant suivi une formation au triage ou un paramédical travaillant en voiture;

5.3.3 Avoir au moins un an d'expérience à titre de précepteur dans les SU pour adultes, en voiture ou selon le cas.

5.3.4 L'entrepreneur doit avoir une ressource qui travaille activement avec l'AT :

5.3.4.1 Fournir un rapport de fin de mois indiquant les coordonnées des membres qui ont terminé l'instruction annuelle de maintien des compétences et les dates auxquelles ces Tech SAR ont terminé l'instruction au cours du mois.

5.3.4.2 Fournir un rapport de fin de mois indiquant les membres qui ont terminé l'instruction annuelle de maintien des compétences et les dates auxquelles ces Tech SAR ont terminé l'instruction le mois suivant.

5.3.4.3 Fournir un rapport trimestriel au représentant SAR - programmes aéromed. de la 1 DAC sur les Tech SAR qui ne respectent pas leur obligation en matière d'instruction annuelle de maintien des compétences.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit livrer ce qui suit :

6.1.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AT, dans un format compatible avec MS Office, un calendrier détaillé contenant toutes les périodes d'instruction annuelle de maintien des compétences pour les Tech SAR et le type de période d'instruction (en voiture, SU ou SO) dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, et avant le 31 mars de chaque année subséquente du contrat.

6.1.2 L'entrepreneur doit fournir un calendrier trimestriel de l'instruction annuelle de maintien des compétences indiquant les périodes pour les Tech SAR, qu'elles aient été terminées, programmées, annulées, y compris la raison et les personnes qui n'ont pas satisfait à leur obligation. Ce calendrier doit être fourni chaque trimestre (1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril, 1<sup>er</sup> juillet, 1<sup>er</sup> octobre).

6.1.3 À la fin de chaque période d'instruction annuelle de maintien des compétences, l'entrepreneur doit prendre des dispositions pour remettre l'évaluation du précepteur dûment remplie au stagiaire Tech SAR.

6.1.4 Sur demande, les dossiers d'instruction et d'évaluation doivent être fournis dans un format acceptable pour l'AT dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

## 7. STAGES

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour tous les stages :

7.1.1 Des précepteurs capables d'assurer de manière constante des tâches d'enseignement, de supervision et de rétroaction pour le stagiaire.

7.1.2 Les précepteurs doivent se consacrer à l'instruction et à l'éducation du Tech SAR pendant les périodes de stage et ne pas fournir des services de préceptorat comme une tâche secondaire à leur quart de travail habituel.

7.1.3 Les périodes de stage ne doivent pas durer moins de huit (8) heures et ne doivent pas durer plus de douze (12) heures. Les stagiaires ne doivent pas travailler plus de quatre (4) périodes consécutives de douze (12) heures sans un minimum de quarante-huit (48) heures de repos.

7.1.4 Pendant le stage en milieu hospitalier, le nombre de stagiaires par précepteur (personnel infirmier autorisé ou qualification supérieure) ne doit en aucun cas dépasser quatre pour un.

7.1.5 Pendant le stage en milieu ambulancier, le rapport entre le nombre de précepteurs (paramédicaux) et le nombre de stagiaires doit être de un pour un.

7.1.6 Chaque période de stage doit comprendre au moins une (1) séance d'une demi-heure consacrée au compte rendu et aux points d'enseignement.

7.1.7 Dans le cas où une proportion importante de l'instruction a été donnée en l'absence du précepteur (p. ex., l'instruction sur les voies respiratoires en SO, qui doit être donnée par l'anesthésiste), le débriefing doit être exécuté par le précepteur superviseur ayant participé à la séance d'instruction ou qui était présent pendant la séance.

7.1.8 Lorsque le précepteur cible une lacune dans l'instruction ou un problème médical, l'entrepreneur doit en informer l'AT dans les 36 heures suivant l'événement.

## **8. LIMITES ET CONTRAINTES**

8.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que sa ressource n'utilise pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur sa carte professionnelle, sur la plaque nominative apposée sur son poste de travail modulaire, ou sur la porte de son bureau, ou dans sa correspondance papier ou électronique d'une façon qui pourrait laisser entendre que la ressource de l'entrepreneur est employée par le gouvernement du Canada.

## **9. SOUTIEN DE L'ENTREPRENEUR FOURNI PAR LE MDN**

9.1 Pour aider l'entrepreneur dans la prestation des services requis, les renseignements, le matériel et l'aide décrits ci-dessous seront offerts s'ils sont disponibles et jugés appropriés par l'AT :

- a. l'ensemble des données et des documents, comme les fichiers et les diverses bases de données du projet, que l'AT juge nécessaires à la prestation des services prévus par le présent énoncé des travaux;
- b. Livret du stagiaire Tech SAR de l'instruction annuelle de maintien des compétences;
- c. d'autres renseignements, données et formes d'aide disponibles et demandés par l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation de l'AT.



---

## 10. LIEU ET CALENDRIER

- 10.1 L'entrepreneur doit planifier et gérer un minimum de quatre périodes d'instruction annuelle de maintien des compétences dans les hôpitaux régionaux pour chacun des quelque 100 Tech SAR opérationnels, en consultation avec le coordonnateur régional de l'instruction et des horaires des Tech SAR concerné.

## 11. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 11.1 L'entrepreneur et le précepteur doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## 12. DÉPLACEMENTS ET LOGEMENT

- 12.1 Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre du présent contrat.

## 13. RÉUNIONS

- 13.1 Une rencontre aura lieu dans les deux (2) semaines suivant la date d'attribution du contrat. Au cours de cette réunion, l'AT fournira une documentation de base.
- 13.2 Des réunions d'avancement trimestrielles doivent avoir lieu pendant la durée du contrat, à un moment convenu entre l'AT et l'entrepreneur. Ces réunions serviront à discuter de la progression des travaux et à en montrer la progression.

---

**ANNEXE « B »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

**Instructions à l'intention des soumissionnaires**

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée en détails dans le tableau de conformité ci-dessous.
2. Les offres qui ne répondent pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils répondent à chaque critère d'évaluation obligatoire. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. 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 ou d'indiquer, sans aucun renseignement justificatif à l'appui, que la soumission est conforme.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques à l'appui fournissent suffisamment de détails pour prouver que les produits proposés satisfont aux critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les présenter dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et de joindre une grille à leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Par ailleurs, et pour éviter les redondances, les soumissionnaires peuvent également faire un renvoi aux différentes sections de leur offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.
8. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications fonctionnelles avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions.

**MATRICE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES :**

Point	Spécification de rendement	Spécification de rendement offerte : Dans cette colonne, le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer en quoi il respecte la spécification de rendement.	Renvoi : Dans cette colonne, les soumissionnaires <u>doivent</u> indiquer à quel endroit se trouve la spécification de rendement dans leur documents justificatifs.
1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de cinq (5) lettres d'entente pour chacun des cinq (5) emplacements suivants pour la période du contrat, y compris les périodes d'option, entre le soumissionnaire et les hôpitaux urbains locaux* pour la fourniture de précepteurs qui assumeront des tâches d'enseignement et de supervision et qui fourniront de la rétroaction sur l'instruction pratique de Tech SAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gander (T.-N.-L.);</li> <li>• Winnipeg (Man.);</li> <li>• Greenwood (N.-É.);</li> <li>• Trenton (Ont.);</li> <li>• Comox (C.-B.).</li> </ul> <p>*On entend par local un hôpital se trouvant dans un rayon de 350 km.</p>		
2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de programme d'instruction s'échelonnant sur une période d'un an, pour 100 militaires, comprenant quatre périodes d'instruction par membre, le type de période, le lieu d'instruction, les dates d'annulation de l'instruction, y compris la raison de l'annulation et les dates de report, comme décrit dans l'annexe A de l'énoncé des travaux.</p>		
3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de rapport écrit du précepteur sur les résultats de l'évaluation d'un stagiaire lors d'une séance d'instruction annuelle de maintien des compétences, décrivant les forces et les faiblesses, y compris les lacunes de l'instruction et les domaines nécessitant de l'instruction supplémentaire.</p>		

## ANNEXE «C »

### BASE DE PAIEMENT

- (a) Les prix proposés sont fermes et conformes aux exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Les prix indiqués ne doivent pas comprendre la TPS/TVH.
- (c) La TPS/TVH doit être ajoutée séparément sur toute facture produite dans le cadre du présent contrat.
- (d) Les prix doivent demeurer fermes pour toute la durée du contrat.
- (e) Les prix doivent inclure tous les frais connexes et le matériel pédagogique.
- (f) Les estimations sont fournies aux fins d'évaluation seulement et ne représentent pas un engagement de la part du Canada.

Instruction annuelle de maintien des compétences (4 périodes par stagiaire)	Nombre estimé de périodes (a)	Prix unitaire (b)	Prix calculé (a) x (b)
Période du contrat (année 1) : 1 an à compter de la date d'attribution du contrat	400	_____\$/période	_____ \$
Période du contrat (année 2) : période à déterminer	400	_____\$/période	_____ \$
Période d'option 1 (année 1) : période à déterminer	400	_____\$/période	_____ \$
Période d'option 1 (année 2) : période à déterminer	400	_____\$/période	_____ \$
Période d'option 2 (année 1) : période à déterminer	400	_____\$/période	_____ \$
Période d'option 2 (année 2) : période à déterminer	400	_____\$/période	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ GLOBAL DE LA SOUMISSION			_____ \$

---

**ANNEXE «D»**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**A. Assurance de responsabilité 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. 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 responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. 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.
4. 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.

---

**ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6570-22AOT1/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6570-22AOT1

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ca1137  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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



Buyer ID - Id de l'acheteur  
Cal137  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6570-22AOT1/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6570-22AOT1

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Cal137  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « G »

### RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Revenez à:

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada Branche d'Acquisition  
Facsimile: 418-566-6167  
Email: [TSPGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TSPGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**FOURNISSEUR:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE CONTRAT:** W6570-22AOT1/001/CAL

**SERVICE OU AGENCE:** Ministère de la Défense nationale (MDN)

Article No	Nombre de Tâche Description	Valeur de la Tâche (GST/HST exclu)
(A) La Valeur Dollar Totale de Tâches pour cette période de reportages		
(B) Totaux de Tâches Accumulés jusqu'au présent		
(A+B) Tâches Accumulées Totales		

**RAPPORT ZÉRO** : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

Préparé par \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6570-22AOT1/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6570-22AOT1

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ca1137  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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