



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Pacific Region

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

Title - Sujet Entraînement parachutiste	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-22K645/A	Date 2021-10-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-22K645	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-223-8303	
File No. - N° de dossier VIC-1-44020 (223)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Standard Time PST on - le 2021-11-16 Heure Normale du Pacifique HNP	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Locke, Kelsey	Buyer Id - Id de l'acheteur vic223
Telephone No. - N° de téléphone (250) 507-2482 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	

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 - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT	15
7.5 RESPONSABLES	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT.....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17

7.10	LOIS APPLICABLES.....	18
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	18
7.14	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	18
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.16	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.17	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE) ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.18	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	19
7.19	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE)	19
	ANNEXE « X ».....	20
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	20
	ANNEXE « X ».....	33
	BASE DE PAIEMENT	33
	ANNEXE « X ».....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE « X » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	36
	ANNEXE « X ».....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE « X ».....	37
	FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	37

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, 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 L'École de recherche et de sauvetage des Forces canadiennes (ERSFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un fournisseur de service pouvant fournir un soutien à ses deux programmes d'instruction en parachutisme, ce qui comprend notamment la fourniture sur demande et selon les besoins d'aéronefs et d'infrastructures d'établissement d'instruction en parachutisme. L'exigence est de 3 ans plus 2 années d'option.

1.2.2 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

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 : 90 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 du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante: TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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.

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

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur

les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission 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 transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires dans l'annexe « A-1 ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-22K645/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

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

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 – EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C » .
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.

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 fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

7.1.1 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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
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 cinq (5) 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.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$60,000.00, les taxes applicables excluded, y compris toutes révisions.

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

7.1.1.3 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 _____
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.

7.1.1.4 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 : *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-22K645/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

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

premier trimestre :
deuxième trimestre :
troisième trimestre :
quatrième trimestre :

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les trente (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:

- 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.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par responsable technique. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-22K645/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2024.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Kelsey Locke
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-507-2482
Courriel : kelsey.locke@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 *(Inséré au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-22K645/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

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

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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 indiquées 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 _____ \$. 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 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

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.
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.

7.9.2 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.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ 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 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 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)

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ».
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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0133-22K645/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

7.14 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](#) ».

7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objet

L'École de recherche et de sauvetage des Forces canadiennes (ERSFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un fournisseur de service pouvant fournir un soutien à ses deux programmes d'instruction en parachutisme, ce qui comprend notamment la fourniture sur demande et selon les besoins d'aéronefs et d'infrastructures d'établissement d'instruction en parachutisme.

Étant donné que chaque programme d'instruction possède une situation qui lui est propre, les autorisations de tâches seront émises sur demande et selon les besoins afin de déterminer les tâches et produits livrables inclus dans la portée du présent document. L'entraînement pour l'année 2021-2022 se déroulera du 6 au 10 décembre 2021 (camp de saut en parachute du personnel) et du 4 au 29 avril 2022 (entraînement des coéquipiers restreints).

2. Contexte

L'ERSFC, située à la 19^e Escadre Comox à Comox (Colombie-Britannique, Canada), est le seul établissement d'instruction national responsable de la formation de tous les techniciens en recherche et sauvetage (Tech SAR) des Forces armées canadiennes. L'une des nombreuses disciplines enseignées à l'ERSFC est le parachutisme. Dans le cadre de ce niveau de capacité, l'ERSFC fournit tout l'équipement personnel et l'instruction en parachutisme nécessaires. L'instruction en parachutisme de l'ERSFC fait partie d'un programme annuel rigide impossible à modifier. Étant donné la variabilité des conditions météorologiques locales, qui empêchent souvent d'offrir des sessions d'instruction en parachutisme soutenues et intensives, ainsi que de la forte demande d'utilisation du terrain d'aviation de la 19^e Ere, l'ERSFC est à la recherche d'un autre emplacement d'instruction en parachutisme où les conditions météorologiques seraient plus favorables et où les ressources reliées à l'instruction en parachutisme seraient plus disponibles.

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit de manière stricte l'aéronef et les infrastructures d'établissement d'instruction nécessaires pour soutenir les programmes d'instruction en parachutisme suivants :

- a. Programme élémentaire d'instruction en parachutisme (coéquipier restreint) d'une durée de quatre semaines dispensé généralement en avril (du 4 au 29 avril 2022) pour environ 45 membres du personnel et stagiaires;
- b. Programme de recyclage en parachutisme pour instructeurs, d'une durée d'une semaine (du 6 au 10 décembre 2021), dispensé au même endroit que le programme élémentaire d'instruction en parachutisme, généralement en décembre, pour environ 10 à 20 techniciens en recherche et sauvetage qui assistent à l'instruction.

3. Définitions

AB Initio :

Personnel de la formation initiale, ceux qui n'ont pas d'expérience (élémentaire).

AGL :

Au-dessus du niveau du sol, altitude.

États-Unis frontaliers :

Les 48 états américains sur le continent nord-américain au sud du Canada et au nord du Mexique, en plus du district fédéral de Columbia. Le terme exclut les États de l'Alaska et d'Hawaii et tous les territoires et les possessions extraterritoriaux des États-Unis comme Porto Rico.

CSAR-7(A) :

Un système de parachute à voile carrée (Square-on-Square) composé d'un parachute Silhouette de Performance Design dont la taille commence à 300 pieds carrés.

CSAR-7(I) :

Un système de parachute à voile carrée (Square-on-Square) composé d'un parachute Silhouette de Performance Design dont la taille se situe entre 170 et 210 pieds carrés.

Zone de largage (ZL) :

Zone d'atterrissage désignée que ciblent les parachutistes pour atterrir.

Billet d'envolée :

Billet acheté pour couvrir le coût d'un siège à bord d'un aéronef capable de transporter un parachutiste selon un horaire régulier jusqu'à une altitude de largage prédéterminée (généralement 12 500 pieds AGL) pour effectuer un saut en commandé.

Sur place :

Zone à l'intérieur de la propriété de l'entrepreneur qui est normalement occupée par le personnel de la ZL ou par les parachutistes.

Approche de précision :

Série de virages que prend un parachutiste dans les airs pour s'assurer d'atterrir dans la ZL prévue. Les virages se font soit tout à droite ou tout à gauche (en fonction des vents, des dangers et des tendances prédéterminées) et mènent à quatre phases d'atterrissage distinctes (point d'entrée, parcours vent arrière, parcours de base et course à l'atterrissage final) qui aident le parachutiste à atterrir de la façon la plus stable et sécuritaire possible.

Coéquipier restreint :

Entraînement élémentaire de Tech SAR pour les coéquipiers restreints. Un cours d'une année comprenant diverses phases d'instruction visant plusieurs disciplines et ensembles de compétences associées au sauvetage.

Temps de CAT :

Location exclusive d'un aéronef sans présence non sollicitée de civils avec le personnel militaire.

Zones d'atterrissage trop court ou trop long :

Zones situées immédiatement avant et après la ZL qui peuvent être utilisées en toute sécurité pour l'atterrissage lorsqu'une situation rend impossible l'atterrissage dans la ZL.

A. Vérification

1. L'entrepreneur doit aider l'autorité technique à mener des vérifications aux installations de l'entrepreneur. Ce soutien comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - a. L'accès à toute la documentation de l'entrepreneur qui a été créée à l'appui à ce contrat.
 - b. L'accès au personnel de l'entrepreneur pour la tenue d'entrevues.
 - c. Du soutien sur place pour l'autorité technique, y compris l'espace de bureau.
 - d. L'accès aux dossiers d'autorisation du personnel de l'entrepreneur.

B. Autres renseignements

1. Les parachutistes de l'ERSFC qui participent aux activités du programme d'instruction sont soit des membres en règle de l'Association canadienne de parachutisme sportif (ACPS) ou de l'United States Sport Parachuting Association (USPA), soit des membres qui suivent le Programme d'instruction solo initial.
2. Le temps de vol quotidien relié au programme d'instruction a généralement lieu pendant la matinée (entre 8 h et 13 h). Les après-midis étant généralement réservés au pliage des parachutes et aux activités en salle de classe. Toutefois, selon les circonstances, on peut avoir besoin des services des aéronefs pendant toute la journée.
3. Les opérations de parachutisme de nuit (qui se déroulent normalement très tôt le matin – entre 3 h et 5 h) n'auront lieu qu'une ou deux fois au cours de chaque programme d'instruction. Le besoin annuel sera défini en fonction des exigences des programmes et les vols de nuit seront planifiés au moins 48 heures à l'avance.
4. L'ERSFC aura principalement recours (à 90 % ou plus) à du temps de CAT pour le Programme élémentaire d'instruction en parachutisme (coéquipier restreint) et n'utilisera qu'exceptionnellement des billets d'envolée individuels.
5. L'ERSFC aura principalement recours (à 90 % ou plus) à du temps de CAT pour le programme d'instruction en parachutisme et n'utilisera qu'exceptionnellement des billets d'envolée individuels.
6. En temps normal, l'ERSFC fonctionne selon une séquence de jours de repos 5-2 (cinq jours de travail suivis de deux jours de repos) et les jours de repos ont généralement lieu la fin de semaine afin d'éviter les périodes généralement les plus chargées de la ZL. Toutefois, les jours de fin de semaine pourront être utilisés pour atteindre les objectifs d'instruction lorsque le mauvais temps ou d'autres circonstances imprévues auront occasionné du retard.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0133-22K645/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendix 1 to Annex A

Exigences techniques obligatoires

La soumission technique du soumissionnaire sera évaluée à la lumière des critères suivants :

Tableau 1 : Exigences techniques obligatoires

	Exigences techniques obligatoires	Références/commentaires du soumissionnaire
	General	
01	La preuve que le soumissionnaire est bel et bien en mesure de fournir les installations, l'infrastructure et les services décrits à l'annexe « A » (Énoncé des travaux)	
02	La preuve que la zone de largage (ZL) du soumissionnaire est bel et bien affiliée à l'Association canadienne de parachutisme sportif (ACPS) ou à la United States Sport Parachuting Association (USPA);	
A.	Emplacement	
01	Toutes les installations potentielles de l'entrepreneur doivent être situées au Canada ou aux États-Unis frontaliers.	
02	La ZL du soumissionnaire doit se trouver à moins de 10 milles (16,09 km) d'un établissement de soins d'urgence et/ou d'une installation médicale en mesure d'assurer des soins de traumatologie en cas de blessure ou d'accident.	
03	Le soumissionnaire doit pouvoir soutenir les deux programmes d'instruction à partir du même emplacement au cours des différentes dates prévues.	
B.	Zone de largage	
01	La ZL du soumissionnaire doit être affiliée à l'Association canadienne de parachutisme sportif (ACPS) ou à l'United States Sport Parachuting Association (USPA) ou aux deux.	

02	Le site du soumissionnaire doit comporter une ou des zones d'atterrissage distinctes réservées aux militaires.	
03	La ZL du soumissionnaire assignée à l'instruction des sauts à ouverture commandée doit être recouverte d'herbe afin de limiter la fatigue des parachutistes et l'usure du matériel.	
04	La frontière de la ZL du soumissionnaire assignée aux militaires ne doit pas être située à moins de 200 pieds (60,96 mètres) du bord de la piste la plus rapprochée et doit être clairement délimitée par rapport aux pistes en service et aux autres ZL en service. L'approche de précision d'un parachutiste ou sa course à l'atterrissage finale ne doit jamais se faire à proximité immédiate d'une piste en service.	
05	Le terrain entourant la ZL doit être sécuritaire pour un atterrissage et doit être facilement accessible aux véhicules d'urgence pendant toute la durée des activités de parachutisme de l'ERSFC.	
06	Toute la ZL doit être facilement identifiable (de jour ou de nuit) par les parachutistes à partir d'une altitude de largage minimale de 12 500 pieds (3 810 mètres) au-dessus du sol (AGL).	
C.	Aéronef	
01	L'entrepreneur doit fournir du temps de CAT et des billets d'envolée individuels sur un avion multiturbine à porte arrière (camionnette aérienne ou équivalent) capable d'effectuer des opérations de parachutage pour sauts avec sangle d'ouverture automatique et pour sauts commandés et des sorties d'équipement et de parachutistes en position debout. La capacité de parachutage avec sangle d'ouverture automatique doit comprendre un système de récupération en cas d'accrochage de la sangle.	
02	L'entrepreneur doit fournir du temps de CAT et des billets d'envolée individuels sur un avion multiturbine à porte latérale (de type Twin Otter ou équivalent) capable d'effectuer des opérations de parachutage pour sauts commandés.	

03	Tous les aéronefs et les opérations dans les ZL doivent atteindre et maintenir une altitude de largage jusqu'à 1 200 pi. (365,76 m) et 12 500 pi. (3 810 m) AGL de façon habituelle et sur demande, et non pas à titre exceptionnel.	
D.	Utilisation de l'aéronef pour le Programme élémentaire d'instruction en parachutisme	
01	L'entrepreneur doit être en mesure de fournir environ quatre-vingt (80) heures de temps de CAT sur l'avion multiturbine à porte arrière pendant un programme d'instruction de quatre semaines (en avril).	
02	L'entrepreneur doit être en mesure de fournir environ vingt (20) heures de temps de CAT sur l'avion multiturbine à porte latérale pendant un programme d'instruction de quatre semaines.	
03	Le soumissionnaire doit être en mesure d'intégrer le personnel de l'ERSFC avec le reste de la clientèle de la ZL au moyen de billets d'envolée individuels afin de permettre à jusqu'à 30 participants de compléter leur entraînement en parachutisme ou la mise à jour de leurs compétences.	
04	L'entrepreneur doit être en mesure de fournir jusqu'à cent (100) billets d'envolée individuels pouvant être utilisés selon les besoins pendant un programme d'instruction de quatre semaines.	
E.	Utilisation de l'aéronef pour le Programme de parachutisme pour instructeurs	
01	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir selon les besoins du temps de CAT sur l'avion multiturbine à porte arrière (de jour ou de nuit).	
02	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir selon les besoins du temps de CAT sur l'avion multiturbine à porte latérale (de jour ou de nuit).	
03	Le soumissionnaire doit être en mesure d'intégrer le personnel de l'ERSFC avec le reste de la clientèle de la ZL au moyen de billets d'envolée individuels afin de permettre à jusqu'à 20 participants de terminer leur entraînement en parachutisme ou la mise à jour de leurs compétences.	
04	L'entrepreneur doit être en mesure de fournir jusqu'à cent (100) billets d'envolée individuels et 15 heures de temps de CAT pouvant être utilisé selon les besoins pendant un programme d'instruction d'une semaine.	
F.	Soufflerie verticale	

01	L'entrepreneur doit fournir l'accès en temps opportun à une soufflerie verticale située à 200 km afin que les participants puissent se livrer à des activités d'instruction sans avoir besoin de transport pour s'y rendre.	
02	La soufflerie verticale doit être dotée d'une chambre de vol intérieure d'un diamètre utilisable d'au moins 10 pieds (3,048 mètres).	
03	L'utilisation d'équipement factice et autre doit être autorisée dans la soufflerie verticale pendant les activités d'instruction afin de simuler des sauts extérieurs.	
04	La soufflerie verticale utilisée doit être la même pour tous les programmes d'instruction afin que les instructeurs puissent acquérir de l'expérience dans la même soufflerie qu'ils utiliseront pour entraîner les participants au Programme élémentaire d'instruction en parachutisme.	
05	L'entrepreneur doit être en mesure d'enregistrer des vidéos des personnes dans la soufflerie verticale et de fournir ces enregistrements sur DVD ou clé USB pour les besoins de l'ERSFC.	
06	L'installation de la soufflerie verticale doit comprendre une salle de breffage ayant une capacité de lecture de vidéos sur DVD ou clé USB et pouvant accueillir au moins 15 personnes. La salle de breffage doit être disponible sur demande de l'ERSFC afin de permettre de dispenser des exposés aux parachutistes immédiatement après les activités d'instruction dans la soufflerie verticale.	
G.	Site et autres installations	
01	La preuve que le site du soumissionnaire est bel et bien en activité pendant au moins 90 % du temps en décembre et en avril (corroboration statistique que des sauts auraient pu être effectués sur le site pendant 90 % des jours en décembre et en avril au cours des deux dernières années, selon un historique vérifiable et les données météorologiques locales. Étant donné les calendriers d'instruction très serrés, les programmes d'instruction doivent se dérouler dans une ZL située dans une région où les probabilités sont très élevées que l'instruction puisse se dérouler sans être compromise par des conditions météorologiques défavorables.	
02	Le site du soumissionnaire doit posséder une zone d'attente utilisable ayant une superficie d'au moins 20 pieds par 20 pieds (6,096 mètres par 6,096 mètres) qui est mise à la disposition des participants du programme pendant la période de 45 minutes qui précède le début de leur prochain vol.	

03	<p>Au cours des périodes entre les programmes d'instruction, l'entrepreneur doit fournir des installations d'entreposage intérieur sécuritaire et pouvant être verrouillées situées sur le site des opérations et qui conviennent à l'entreposage d'au moins 160 pieds carrés (14,87 mètres carrés) de parachutes et d'équipement (utilisé par l'ERSFC pour mener à bien ses programmes de parachutisme et qui comprennent notamment, mais non exclusivement : des parachutes, des caméras vidéo, divers contenants d'équipement, des tables, des pièces de rechange, etc.) Les installations d'entreposage doivent pouvoir contenir l'équipement de parachute restant à l'emplacement durant les périodes d'entraînement. Il ne doit pas y avoir de variations de température exagérées à l'intérieur des installations d'entreposage qui seraient susceptibles de provoquer de la condensation et il ne doit pas y avoir d'animaux, d'insectes, ni d'humidité excessive.</p>	
04	<p>Le soumissionnaire doit prévoir la fourniture d'une salle de pliage de parachutes intérieure ou abritée et d'une salle de visionnement de vidéos situées à faible distance (à moins de 20 mètres [65,62 pieds] de la ZL utilisée par l'ERSFC. Cette salle doit permettre aux stagiaires de plier les parachutes tout en continuant de surveiller la zone d'atterrissage et d'assister à des exposés sur les vidéos.</p>	
05	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'accès sur le site des opérations à une maquette d'un avion multiturbine à porte arrière ayant les mêmes dimensions de cabine et la même configuration que l'avion utilisé pour les sauts en parachute, et ce, afin de permettre aux parachutistes de pratiquer toutes les activités liées au parachutisme dans l'avion, ce qui comprend notamment, mais non exclusivement les manœuvres d'embarquement dans l'aéronef et de sortie.</p>	
06	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'accès sur le site des opérations à une maquette d'un avion multiturbine à porte latérale ayant les mêmes dimensions de cabine et la même configuration que l'avion utilisé pour les sauts en parachute, et ce, afin de permettre aux parachutistes de pratiquer toutes les activités liées au parachutisme dans l'avion, ce qui comprend notamment, mais non exclusivement les manœuvres d'embarquement dans l'aéronef et de sortie.</p>	
07	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'accès à au moins deux (2) installations sanitaires permanentes situées sur le site des opérations.</p>	

H.	Sécurité	
01	L'entrepreneur doit faire preuve de l'acquisition d'au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, dans le soutien de l'instruction en parachutisme avec sauts commandés ou avec sauts à ouverture automatique. Au cours de ces trois années, la zone de largage devra avoir abrité au moins deux unités comprenant au moins 30 stagiaires ou sauteurs. L'expérience sera établie au moment de la date de clôture de l'invitation à soumissionner.	
02	Le soumissionnaire et ses zones de largage doivent présenter un taux moyen de mortalité de parachutistes établi sur 10 ans non supérieur au taux moyen de mortalité sur 10 ans de l'USPA qui est d'une perte de vie par tranche de 100 000 sauts en parachute.	
03	L'entrepreneur doit avoir mis en place un programme de sécurité qui comprend notamment, mais non exclusivement, des exposés, la délimitation des infrastructures (zones de largage [ZL] alternatives ou ZL exclusive utilisée au besoin), communications air/sol et sol/sol et agents de sécurité qui s'assurent de régler tous les conflits potentiels entre les diverses opérations d'instruction et de sauts en parachute, etc.	
04	Le soumissionnaire doit disposer d'un plan d'évacuation et de transport sanitaire conçu spécifiquement pour son site.	
05	Le soumissionnaire doit contrôler les activités quotidiennes des aéronefs et de la zone de largage.	
06	Le soumissionnaire doit avoir à sa disposition sur place des agents de sécurité de la ZL, des contrôleurs et des guetteurs qui :	
	A) ont une visibilité complète et ininterrompue des activités de tous les parachutistes;	
	B) surveillent en permanence toute activité de parachutisme et autres pratiques dangereuses qui pourraient être effectuées par toute la clientèle de la ZL (militaire et civile);	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0133-22K645/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	C) ont la possibilité de communiquer immédiatement avec l'aéronef, les contrôleurs militaires et civils de la ZL et les véhicules de transport et de navette;	
	D) s'y connaissent en matière de chute libre de style militaire et d'opérations de sauts à ouverture automatique.	
07	L'entrepreneur doit avoir la capacité d'harmoniser l'espace aérien pour le personnel de l'ERSFC qui dispense l'instruction entre le point de largage du parachutiste et son point d'atterrissage pendant toute la durée du temps CAT et du billet d'envolée où se déroulent les activités de parachutisme.	

08	Le soumissionnaire doit respecter toute la réglementation pertinente de Transports Canada ou de la Federal Aviation Administration (FAA).	
09	Le pilote, l'équipage de conduite (s'il y a lieu) et l'aéronef doivent posséder la certification requise pour les activités de parachutisme conformément à la réglementation en vigueur de Transports Canada ou de la FAA.	
I.	Services	
01	L'entrepreneur doit fournir la capacité de réserver et de planifier l'utilisation de tous les aéronefs et de toutes les installations jusqu'à 12 mois à l'avance afin d'assurer l'harmonisation avec les autres activités de parachutisme militaire et civil pour les deux programmes d'instruction (qui auront lieu au même endroit, mais à des dates différentes).	
03	Le soumissionnaire doit avoir une salle des arrimeurs sur le site où il est possible de procéder à des réparations ou des modifications de l'équipement.	
04	L'entrepreneur doit avoir des logements sur le site (privés ou contractuels) pouvant héberger jusqu'à 20 stagiaires de la catégorie coéquipier restreint pour la durée de l'entraînement (typiquement en avril) dans un rayon de 2 milles (3,21 km) de la ZL principale.	
J.	Soutien d'un arrimeur de parachutes	
01	L'entrepreneur doit fournir du soutien pour le pliage (arrimage) de jusqu'à 40 parachutes principaux CSAR 7 (A), CSAR 7 (S) et CSAR 7 (I) par jour d'instruction durant le camp de saut en parachute d'avril de quatre semaines et pour 20 parachutes par jour durant le camp de saut en parachute de décembre d'une semaine.	
02	L'entrepreneur doit fournir les services d'arrimeurs possédant une expérience documentée d'au moins deux (2) ans d'emploi au cours des cinq (5) dernières années à titre d'arrimeur de parachutes professionnel à une ZL avec preuve de certification de Gréeur A de l'ACPS, d'arrimeur principal de la Federal Aviation Administration ou supérieur. Lorsque la demande par l'utilisateur désigné, l'entrepreneur doit fournir une preuve documentaire de l'arrimeur de qualifications et d'expérience.	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0133-22K645/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Evaluation of Price: Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Tableau 1 : Tarifs horaires

Article	Catégorie d'équipement	Estimation annuelle	Tarif horaire – année 1	Tarif horaire – année 2	Tarif horaire – année 3	Tarif horaire – année d'option 1	Tarif horaire – année d'option 2
1	Temps de CAT sur l'appareil multiturbine à porte arrière (opérations de jour)	80 h					
2	Temps de CAT sur l'appareil multiturbine à porte arrière (opérations de nuit)	5 h					
3	Temps de CAT sur l'appareil multiturbine à porte latérale (opérations de jour)	30 h					
4	Soufflerie verticale	10 h					
5	Enregistrement vidéo de la soufflerie verticale	10 h					
							TOTAL

Tableau 2: Prix unitaires

Page 22 de 40

Article	Catégorie d'équipement	Estimation annuelle	Prix unitaire - année 1	Prix unitaire - année 2	Prix unitaire - année 3	Prix unitaire – année d'option 1	Prix unitaire – année d'option 2
6	Billet d'envolée individuel	200					
7	Pliage de parachute - CSAR 7 (i) 18' x 8'	250					
8	Pliage de parachute - CSAR 7 (A) 23' x 11'	800					
							TOTAL

Tableau 3 : Tarifs quotidiens

Article	Catégorie d'équipement	Estimation annuelle	Tarif quotidien – année 1	Tarif quotidien – année 2	Tarif quotidien – année 3	Tarif quotidien – année d'option 1	Tarif quotidien – année d'option 2
9	Location de salle de breffage	30 jours					
10	Location de l'aire de ratissage	30 jours					

11	Soutien de l'instructeur (tarif quotidien par instructeur)	6 employés pendant 10 jours						
								TOTAL

Tableau 4 : Tarifs mensuels

Article	Catégorie d'équipement	Estimation annuelle	Tarif mensuel – année 1	Tarif mensuel – année 2	Tarif mensuel – année 3	Tarif mensuel – année d'option 1	Tarif mensuel – année d'option 2	
12	Entreposage de l'équipement	12 mois						
								TOTAL

ÉVALUATION TOTALE (A + B + C + D), TPS INCLUDE

Remarque :

1. Définitions des périodes

Année 1 : Date d'attribution du contrat au 30 septembre 2022
 Année 2 : Du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023
 Année 3 : Du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024
 Année d'option 1 : Du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025
 Année d'option 2 : Du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026

2. Quantité estimative annuelle

Les quantités estimatives annuelles sont incluses dans les tableaux aux fins d'évaluation des soumissions seulement. La colonne « Quantité estimative annuelle » sera supprimée de chaque tableau dans le contrat subséquent.

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance aérienne 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) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f) Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g) 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.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou la 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 similaire

ANNEXE « D » 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 fautive, 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.

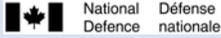
OU

- 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.)

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES
TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**



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.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR 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. À L'ENTREPRENEUR 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
	Page 37 de 18	
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0133-22K645/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

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

APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.

NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : 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

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0133-22K645/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
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.

Services

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. 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 débuter 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.

W0133-22K645/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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