



**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  
Ontario

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Formation à la mobilité hivernale Formation avancée à la mobilité hivernale	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6448-22C015/A	<b>Date</b> 2021-11-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6448-22C015	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-555-8507	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-1-56135 (555)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-12-03</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Webster, Sean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin555
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 354-9545 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE . PETAWAWA Ontario Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 BESOIN .....	4
1.2 COMPTE RENDU .....	4
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
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>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
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.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	18
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18
6.15 AUTORISATION DE TÂCHES.....	18
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEX C, FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES DND 626 .....</b>	<b>26</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-22C015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-22C015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56135

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

---

<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>27</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
<b>ANNEXE E .....</b>	<b>28</b>
ATTESTATIONS SUPPLEMENTAIRES .....	28

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Service Connexion postal**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au moyen du système électronique de soumission du service Connexion postel au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

Adresse courriel Connexion postel :  
TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Remarque :** Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, de la manière décrite dans les « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels » [2003](#), ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion postel.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

---

## 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 7 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 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 Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur et sur papier ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent répondre aux critères techniques obligatoires stipulés plus bas. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver la conformité avec chaque critère. Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Critère technique obligatoire	Instructions au soumissionnaire	Notes/Référence de la soumission
<b>MTC1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que son installation se trouve à moins de 1 200 km de Kingston, Ontario.	Le soumissionnaire doit démontrer clairement la conformité en utilisant un outil commercial standard de mesure de la distance ou une carte.	
<b>MTC2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque instructeur qui donnera la formation au MDN détient une certification valide de l'Association canadienne des guides de montagne ou de l'American Mountain Guides Association.	Des copies de la certification de chaque instructeur doivent accompagner la soumission.	
<b>MTC3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'accueillir et de nourrir 27 membres du personnel du MDN.	Le soumissionnaire doit fournir une brochure détaillée, du matériel promotionnel ou une description écrite, indiquant le nombre de chambres à occupation simple ou double dans le centre de formation, ainsi que sa capacité à fournir le déjeuner et le souper.	
<b>MTC4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir un cours de formation avancée de 9 jours sur la mobilité hivernale.	Le soumissionnaire doit fournir un plan de cours qui démontre en détail comment il répondra aux exigences de l'annexe A, section 2.2, paragraphe a.	

	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions au soumissionnaire</b>	<b>Notes/Référence de la soumission</b>
<b>MTC5</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir un nombre suffisant de skis, de bottes et de fixations de randonnée alpine pour 25 membres du MDN.	Le soumissionnaire doit fournir une brochure détaillée, du matériel promotionnel ou une description écrite, indiquant son inventaire de skis, de bottes et de fixations de randonnée alpine.	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne répond pas aux critères financiers obligatoires suivants sera déclarée non recevable et ne sera pas examinée plus en détail. Chaque soumission doit répondre aux critères financiers obligatoires suivants:

- a) Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière selon «l'Annexe B», Base de paiement.
- b) Les soumissions ne doivent pas comporter de condition ou de qualification placée sur la soumission.
- c) Les prix doivent être fermes en devise canadienne, à l'exclusion des taxes applicables, et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.
- d) Les prix doivent être fournis pour tous les éléments dans les Bases d'établissement des prix «A» et «B».
- e) Si le soumissionnaire laisse un prix vide, le Canada traitera le prix comme étant de «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est en fait de 0,00\$. Aucun soumissionnaire n'aura la permission d'ajouter ou de changer un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirmera pas que le prix d'un élément vide est de 0,00\$ sera déclaré non recevable.

##### 4.1.2.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, rendu droits acquittés, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Les tarifs fermes tout compris du soumissionnaire par stagiaire figurant à l'annexe B, Base de paiement, Bases de tarification A et B, seront multipliés par le nombre estimé correspondant de stagiaires, puis multipliés par le nombre de séries de formation ou le nombre estimé de séries de formation pour chaque année afin de calculer le prix annuel étendu de chaque article.

Le prix évalué sera la somme des prix annuels étendus de tous les articles de l'annexe B, bases de tarification A et B.

#### 4.2 Méthode de sélection

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-22C015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-22C015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56135

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

---

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

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-22C015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-22C015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56135

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

---

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

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

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

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

Clause du *Guide des CCUA A3005T* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08016) Études et expérience

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

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

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

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante..

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement

#### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 14 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 :

Nom : Sean Webster  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario – Acquisitions à Kingston

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-22C015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-22C015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56135

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

Adresse : s. o.  
Téléphone : 873-354-9545  
Télécopieur : S. O.  
Courriel : Sean.Webster@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopie (si disponible) : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - Autorisations de tâches individuelles

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

---

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

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

#### **6.7.2 Limitation 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.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$400,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### **6.7.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - 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% de la valeur maximale du contrat.
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.

#### **6.7.5 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA H1000C* (2008-05-12), Paiement unique

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

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

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

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 Conformité**

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

##### **6.10 Lois applicables**

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

##### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* B6802C (2007-11-30) Biens de l'État

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

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

## 6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 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 Autorisation de tâches

### 6.15.1 Processus d'autorisation de tâches

#### Autorisation de tâches

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.

**Processus d'autorisation des tâches :**

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

**6.15.2 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. 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.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Formation avancée à la mobilité hivernale

##### 1. PORTÉE

###### 1.1 Objectif.

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin pour la fourniture d'articles et de services afin de répondre aux exigences relatives à l'acquisition et au soutien d'un ensemble d'entraînement à la mobilité hivernale avancée en personne.

###### 1.2 Contexte.

Le MDN mène divers exercices et opérations d'envergure dans des environnements hivernaux et par temps froid, où des techniques d'entraînement et de mobilité avancées peuvent être requises. Afin de maintenir les normes les plus élevées en matière d'opérations, le MDN a besoin d'une formation sur les techniques avancées de mobilité en hiver et dans la neige, afin de comprendre les tactiques, techniques et procédures les plus récentes et de maintenir la protection de la force dans des environnements difficiles. Une formation approfondie et de scénarios qui représentent l'environnement complexe est un élément clé à cet effet.

###### 1,3 Terminologie.

Abréviation	Description
ACGM	Association canadienne des guides de montagne
AMGA	American Mountain Guides Association
MND	Ministère de la Défense nationale
VLN	Véhicule léger sur neige (motoneige - Ski-Doo ou équivalent)
EDT	Énoncé des travaux
FSA	Formation à la sécurité en avalanche

Figure A-1 Terminologie

##### 2. EXIGENCES

###### 2.1. Étendue des travaux.

Le contractant doit fournir un ensemble de formations avancées sur la mobilité hivernale qui répond à toutes les exigences indiquées dans le présent EDT. La formation devra être dispensée à 25 personnes. L'hébergement et les repas doivent être assurés pour 27 personnes. Le contractant doit assurer la formation pour un ensemble de formation initiale du 24 janvier 2022 au

---

3 février 2022. Le MDN a un besoin supplémentaire de séries de formations facultatives, dont les dates restent à déterminer, en 2022, 2023, 2024 et 2025.

2.1.1. Le contractant doit fournir les éléments suivants :

- a. La formation doit être dispensée dans un rayon de 1 200 km de Petawawa, ON.
- b. Formation en personne de neuf jours pour 25 personnes. Le groupe peut être divisé de manière à ce que des événements de formation précis puissent être menés simultanément, plutôt qu'en un seul groupe.
- c. Progression de la formation dispensée par un nombre approprié d'instructeurs certifiés.
- d. Hébergement et nourriture pour 27 membres du personnel du MDN pendant toute la période de formation.

2.2. Tâches.

- a. Le contractant dispensera une formation de neuf jours à 25 membres du personnel du MDN. Le groupe d'étudiants peut être divisé de manière à ce que des événements de formation précis puissent être menés simultanément, plutôt qu'en un seul groupe. La progression de la formation doit répondre aux exigences suivantes :
  - (1) Formation de trois jours pour la mobilité en neige profonde et en terrain montagneux en VLN.
  - (2) Formation de trois jours à la mobilité en neige profonde et en terrain montagneux à l'aide de skis, en étant chargé de son équipement personnel.
  - (3) Camping de deux jours (une nuit) en terrain montagneux hivernal.
- b. Le contractant doit démontrer qu'il détient, ou qu'il a obtenu par sa propre sous-traitance, un nombre suffisant de VLN pour mener la formation dans les dates indiquées. Au minimum, 13 VLN sont nécessaires pour le personnel du MDN.
- c. Le contractant doit être en mesure de fournir un hébergement sécurisé, répondant ou dépassant les normes indiquées dans le présent cahier des charges.
- d. Le contractant doit fournir des services alimentaires pour le déjeuner et le souper, pour 27 personnes, pendant les dates indiquées.

2.3. Exigences techniques.

- a. Les instructeurs du contractant doivent tous être certifiés par l'ACGM ou l'AMGA, avoir de l'expérience en matière de ski de randonnée longue distance, et le contractant doit fournir un nombre suffisant d'instructeurs pour maintenir un ratio

---

instructeur/élèves sécuritaire tout au long de la formation. Un minimum de trois instructeurs certifiés ACGM/AMGA doivent être fournis.

- b. Le contractant doit disposer d'une zone d'entraînement d'au moins 1 000 km<sup>2</sup>, et l'opérateur doit avoir un accès légal à toute la zone lorsque les VLN sont utilisés. Le site d'entraînement du contractant doit présenter un terrain montagneux ou vallonné avec une altitude minimale de 900 m et un dénivelé minimum de 300 m.
- c. Tous les véhicules de secours fournis par le contractant doivent être adaptés à la neige profonde et aux terrains montagneux.
- d. Le contractant doit fournir, dans le cadre de la formation, un cours condensé sur la sécurité en cas d'avalanche, basé sur le niveau 1 de la FSA. La certification de FSA niveau 1 à l'issue de la formation n'est pas requise.
- e. Le contractant doit avoir suffisamment de skis, de chaussures et de fixations de randonnée alpine de différentes tailles pour équiper 25 personnes.
- f. Le contractant doit disposer d'un plan détaillé de communications médicales et d'urgence, avec une couverture dans toute la zone d'entraînement.

2.4. Conditions d'hébergement.

- a. Le contractant doit être en mesure de fournir des chambres pour les 27 personnes. Toutes les chambres doivent être en occupation simple ou double. Chaque occupant doit disposer d'un lit complet au minimum. Les lits de camp ne sont pas acceptés en remplacement d'un lit complet.
- b. Tous les logements doivent se trouver sur place, dans les installations de formation du contractant.
- c. Accès à l'eau potable dans les logements.
- d. Téléphone en mesure de faire des appels locaux uniquement.
- e. Salles de bains complètes privées comprenant au minimum une toilette, un lavabo et une douche dans les logements.
- f. Un horaire d'enregistrement à 13 h ou plus tard.
- g. Un horaire de départ de 11 heures ou plus tard.
- h. Stationnement sur place pour un maximum de 8 véhicules.
- i. Les services doivent inclure :
  - i. Nettoyage de la chambre, y compris la salle de bains.
  - ii. Changement de lit et/ou lits faits.
  - iii. Serviettes propres en quantité suffisante pour le nombre de personnes dans chaque chambre.

iv. Savon et shampoing en quantité suffisante.

j. Les frais accessoires (utilisation du téléphone, service aux chambres, utilisation du minibar, etc.) ne sont pas inclus dans le présent contrat et doivent être facturés aux occupants des chambres. Le MDN ne doit pas être facturé pour des frais accessoires non indiqués dans le présent contrat.

2.5. Contraintes.

- a. La formation doit être dispensée dans un rayon de 1 200 km de Petawawa, ON.
- b. Prestation de l'ensemble du produit prévu dans le cadre de ce contrat pendant la semaine du 24 janvier 22 au 3 février 22.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de toutes ses obligations au titre du contrat, le contractant sera payé à des prix fermes, comme indiqué ci-dessous. Tous les prix sont en dollars canadiens, hors taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, DDP Incoterms Ottawa ON. Les taxes applicables doivent être indiquées comme élément distinct sur les factures.

*Le texte en italique est destiné à des fins d'évaluation uniquement et sera supprimé avant l'attribution du contrat.*

#### Périodes de tarification

Année 1 : Date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022  
Année facultative 2 : Du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023  
Année facultative 3 : Du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024  
Année facultative 4 : Du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025

#### Base de tarification « A » – Besoin initial

##### Tarifs fermes tout compris

Le contractant recevra un taux ferme tout compris par étudiant, comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Artic le	Description	Nombre de séries de formations	Nombre estimé d'étudiants	Taux ferme par étudiant
Cours de formation avancée à la mobilité hivernale				
1	Une formation avancée de neuf jours sur la mobilité hivernale, du 24 janvier 2022 au 3 février 2022, conformément à l'annexe A du cahier des charges	1	25	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-22C015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-22C015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56135

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

## Base de tarification « B » – Exigence facultative

### Tarifs forfaitaires fermes par jour

Des périodes de contrat optionnelles et une série de formations optionnelles qui seront indiquées par un avenant au contrat par l'autorité contractante. Le contractant recevra un taux ferme tout compris, comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Article	Description	Année	Nombre estimé de séries de formation	Nombre estimé d'étudiants	Taux ferme par étudiant
Cours de formation avancée à la mobilité hivernale (facultatif)					
1	Une formation avancée de neuf jours sur la mobilité hivernale, conformément à l'annexe A du cahier des charges	Année optionnelle 2	2	25	_____ \$
2	Une formation avancée de neuf jours sur la mobilité hivernale, conformément à l'annexe A du cahier des charges	Année optionnelle 3	2	25	_____ \$
3	Une formation avancée de neuf jours sur la mobilité hivernale, conformément à l'annexe A du cahier des charges	Année optionnelle 4	2	25	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 W6448-22C015  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W6448-22C015

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-1-56135

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

**ANNEX C, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626**



**TASK AUTHORIZATION  
 AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-22C015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-22C015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56135

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

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6448-22C015  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6448-22C015

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56135

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

---

## ANNEXE E

### ATTESTATIONS SUPPLEMENTAIRES

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à l'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#), les offrants doivent fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'émission de l'offre permanente. Les offrants doivent joindre cette information à leur soumission.

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

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

Conformément à la section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, des Instructions uniformisées, les offrants doivent avoir un NEA avant l'émission de l'offre permanente.

Numéro d'entreprise – approvisionnement : \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent s'inscrire dans le système [Données d'inscription des fournisseurs](#) pour obtenir un NEA. Pour s'inscrire autrement que par Internet, il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.