



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Department of National Defence  
Attn : Rami Ibrahim  
rami.ibrahim@forces.gc.ca

#### Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

#### Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqués(s).

#### Solicitation Closes – L’invitation prend fin

At – à : June 25, 2024 / Juin 25, 2024

On - le : 1400hrs / 14h00 EST

<b>Title/Titre</b> Mountain Training, Accommodations, and Advisory Services	<b>Solicitation No – N° de l’invitation</b> W6399-25-R105
<b>Date of Solicitation – Date de l’invitation</b> 22 May 2024 / 22 Mai 2024	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b>  Department of National Defence Attn: Rami Ibrahim rami.ibrahim@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 613-949-4819	<b>FAX No – N° de fax</b>
<b>Destination</b>	

#### Instructions:

**Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions: Les taxes municipales ne s’appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d’accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein / Précisé	<b>Delivery offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’imprimerie)</b>	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION ÉLECTRONIQUE DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT .....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	10
6.9 ATTESTATIONS.....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 ASSURANCES.....	11
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	11
<b>ANNEXE « A » — ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE « B » — PLAN D’ÉVALUATION.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE « C » — PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>23</b>
BARÈME DE PRIX.....	23
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>24</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>25</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	25

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence en matière de sécurité n'est applicable à la Demande de propositions.

### **Entente de non-divulagation**

L'Entente de non-divulagation figurant à l'annexe « E » doit être signée par tous les membres du personnel qui effectueront des travaux liés à la Demande de propositions.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à réaliser sont énoncés en détail à l'article B4007C des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumission. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECRC).

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de 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 ([2023-06-08](#)) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – Approvisionnement, est supprimée dans son intégralité.
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée dans son intégralité.
- c) Le paragraphe 3 de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé.
- d) L'alinéa 2.d. de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

Faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse spécifiée dans la demande de soumissions.

- e) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée dans son intégralité.
- f) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la livraison électronique entraînant une présentation des soumissions en retard ne seront pas acceptées.

- g) Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé dans son intégralité.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées — Biens ou services — Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

## 2.2 Présentation électronique des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique comme indiqué à l'alinéa b).
- b) **Soumissions électroniques : Tout courriel dépassant cinq (5) mégaoctets, ou comportant d'autres facteurs tels que des macros ou des liens intégrés, peut être rejeté par le système de courriel ou par le ou les pare-feu du MDN sans avis au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être présentées par plus d'un courriel. L'autorité contractante confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de la soumission. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus, à moins que l'autorité contractante ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, les soumissionnaires sont invités à prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour confirmer la réception. Les documents techniques et financiers reçus après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopie ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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 reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il devra fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d'un ministère tel que défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre

---

des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un particulier;  
une personne qui s'est constituée en société;  
une société en nom collectif constituée d'anciens fonctionnaires;  
une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;  
la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.  
En fournissant 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 des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;  
les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;  
la date de la cessation d'emploi;  
le montant du paiement forfaitaire;  
le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;  
la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;  
le nombre et le 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 soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard deux 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 n'y réponde pas.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions sur lequel porte la demande de renseignements 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 désignés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. 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 de 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1 copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière : une (1 copie électronique par courriel)

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

Les soumissionnaires peuvent utiliser la pièce jointe 1 de la partie 3 pour indiquer leurs prix. Si les soumissionnaires choisissent d'utiliser la pièce jointe 1 de la partie 3 pour indiquer leurs prix, ils doivent inclure ce document dans leur soumission financière.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) aux Installations du ministère de la Défense nationale selon les Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. La totalité du montant des taxes applicables doit être indiquée séparément.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

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

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, complétez l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin de préciser ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'est pas complétée, il sera alors convenu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation d'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 les renseignements complémentaires requis dans la partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Se référer à l'annexe « B » – Plan d'évaluation – Critères techniques obligatoires

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) aux installations de l'offrant selon les Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise du Canada, et excluant les taxes applicables.

## **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse.

## **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 accessible 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 doivent être joints à la soumission, mais peuvent être fournis ultérieurement. Si l'une des attestations requises ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas complété et soumis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra fournir les renseignements. 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 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 au 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 lui-même, 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-et-developpement-social-canada-(EDSC)-Travail) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html>).

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.

## **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** Aucune exigence en matière de sécurité n'est applicable au contrat.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

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

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 (2022-12-01)**, Conditions générales – services (complexité moyenne). Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition du ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté le Roi du chef du Canada représenté par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

#### **6.3.2 Entente de non-divulgation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, en annexe D, remplie et signée, et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend du 31 juillet 2024 au 18 août 2024 inclusivement.

#### **6.4.2 Instructions d'expédition**

Les services seront fournis à l'endroit spécifié dans l'énoncé des travaux.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rami Ibrahim

Titre : Agent d'approvisionnement

Ministère de la Défense nationale

Adresse : 101, promenade du Colonel-By, Ottawa (Ontario), K1A 0K2

Téléphone : 613-949-4819

Courriel : rami.ibrahim@forces.gc.ca

l'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant ou sortant du cadre du contrat en fonction de demandes ou d'instructions verbales ou écrites émanant d'une personne autre que l'autorité contractante.

##### **6.5.2 Responsable technique – À remplir lors de l'attribution du contrat**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

##### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur – À remplir par le soumissionnaire**

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

## **6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements 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 accepte que ces renseignements soient publiés sur les sites Web des ministères, dans les 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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Uniquement pour la partie des travaux visés par un prix ferme, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements apportés à la conception ou pour les modifications ou les interprétations des travaux, à moins que l'autorité contractante les ait approuvés par écrit avant qu'ils soient intégrés aux travaux.

### **6.7.2 Limite de prix**

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements apportés à la conception ou pour les modifications ou les interprétations des travaux, à moins que l'autorité contractante les ait approuvés par écrit avant qu'ils soient intégrés aux travaux.

### **6.7.3 Base de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.7.4 Paiement électronique des 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).

## **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 peuvent être soumises que lorsque tous les travaux mentionnés dans la facture ont été effectués.
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.

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.9.2 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 documents 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 [2010A \(2022-12-01\)](#), Conditions générales – Services (complexité moyenne) s'appliquent au Contrat et en font partie intégrante;
- c) annexe A, Énoncé des travaux;
- d) annexe B, Plan d'évaluation Critères techniques obligatoires
- e) annexe C, Barème de prix
- f) annexe D, Instrument de paiement électronique
- g) annexe E, Entente de non-divulgateion
- h) soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) *inscrire au moment de l'attribution du contrat*

## **6.12 Assurances**

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28 Assurances)

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne réduit pas celle-ci.

## **6.13 Ressortissants étrangers**

Clause du guide des CUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

---

**ANNEXE « A » — ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
FORMATION HÉBERGEMENT ET SERVICES DE CONSEIL EN MONTAGNE**

**1. BESOIN**

Le présent énoncé des travaux définit la portée et les livrables pour un centre de formation; l'hébergement, le repas, des salles de classe et de réunion, des services de conseil en montagne, des champs de tir et des services de transport. Les dates établies pour l'utilisation du centre seraient du 31 juillet au 18 août 2024 inclusivement.

**2. CONTEXTE**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un centre d'instruction dans l'Ouest canadien qui puisse accueillir au moins 30 et jusqu'à 35 membres des Forces armées canadiennes (FAC) participant à un instruction spécialisée au tir à longue distance, au tir vertical et aux opérations démontées en terrain montagneux. Le centre doit offrir sur place ou à moins de 20 km de toutes les activités, l'hébergement, les repas, les salles de classe et de réunion, l'instruction sur le champ de tir, les services de conseil en montagne et les services de transport vers l'arrière-pays. L'offrant doit démontrer son expérience dans la fourniture de services à des organisations militaires telles que les Forces armées canadiennes afin de s'assurer que l'exigence en matière de discrétion est satisfaite.

**3. EMPLACEMENT**

Le centre doit être situé dans l'Ouest canadien, sur un terrain montagneux, où la densité de population est minimale, afin de permettre des tirs à longue distance dans plusieurs directions. Le centre doit répondre à tous les besoins en matière d'instruction en un seul lieu afin de réduire le plus possible le temps de déplacement et d'optimiser la valeur de l'instruction. Le centre doit être situé à au moins 30 km du centre de population le plus proche et dans un rayon de 400 km de Calgary, en Alberta, afin de faciliter la mise en place d'un aéroport international.

**4. PORTÉE DES SERVICES REQUIS**

**4.1 CENTRE D'INSTRUCTION**

Pour chaque période d'instruction, le centre doit fournir aux membres des FAC une utilisation exclusive de ce qui suit :

- a. Une zone d'instruction et de tir dans l'arrière-pays, dont l'altitude est d'au moins 5 000 pieds au-dessus du niveau moyen de la mer (NMM).
  - Un minimum de 200 kilomètres carrés en vertu de l'offre exclusive ou de la propriété ou du contrôle de l'offrant, l'infiltration/exfiltration dans un environnement montagneux nécessitant une grande zone de terrain montagneux pour simuler un environnement opérationnel réaliste;
  - Un accès à l'hébergement et à la zone d'instruction limité à une seule route afin de permettre le contrôle de l'accès pendant l'instruction au tir réel; et
  - Principalement à la limite et au-dessus de la limite des arbres pour faciliter les prises de vue à partir de plusieurs positions, dans plusieurs directions, sans que la végétation leur bloque la vue.
- b. Un cadre extérieur pour l'instruction contrôlée à l'utilisation d'armes de petit calibre, conformément à ce qui suit :
  - le terrain doit se prêter à des prises de vue en oblique/en plongée (minimum 15 degrés, et jusqu'à 40 degrés);
  - les positions de tir à longue distance doivent permettre de tirer entre 200 et 2 000 mètres, mais idéalement entre 200 et 3 200 mètres;
  - une ligne de vue claire entre le pas de tir et la zone de la cible est nécessaire pour le repérage;

- la collecte de données nécessite une portée de 100 m sur terrain plat; et,
  - au moins deux points de tir situés au-dessus de la limite des arbres ou autrement dégagés de la végétation, offrant un dégagement d'au moins 180 degrés depuis la position pour engager la cible, idéalement jusqu'à 270 degrés.
- c. Une zone d'instruction qui comprend un terrain complexe, ne se prêtant pas à la marche et nécessitant l'utilisation de techniques d'escalade;
- d. Une salle de classe/de réunion comprenant un tableau blanc, un ordinateur/système de projection capable de prendre en charge des fichiers PowerPoint et vidéo, ainsi que des tables et des chaises pouvant accueillir jusqu'à 30 personnes et jusqu'à 35 membres des FAC, offrant un accès en tout temps;
- E. Un accès à une salle réservée aux soins médicaux d'urgence, contenant au moins une table et tout l'équipement médical de niveau 3 nécessaire pour prodiguer les premiers soins en milieu de travail (Workers' Compensation Board Occupational First Aid - WCB OFA);
- f. Un accès à une zone de stockage de l'équipement personnel, chauffée, d'une taille minimale de 300 pieds carrés, pouvant accueillir l'équipement de 30 à 35 membres des FAC, à raison de 100 litres d'équipement par personne. La zone doit offrir de l'espace ainsi que des crochets pour suspendre le matériel à l'air libre à des fins de séchage;
- g. Un accès à une zone de stockage de l'équipement commun, d'une superficie minimale de 100 pieds carrés, pour stocker l'équipement supplémentaire, notamment le matériel d'escalade, les sacs à dos, les sacs de sport et les cordes. La zone doit offrir de l'espace ainsi que des crochets pour suspendre le matériel à l'air libre à des fins de séchage;
- h. Un accès à une zone de stockage des outils et du matériel d'entretien des véhicules, d'une superficie minimale de 50 pieds carrés, permettant de stocker les outils, les pièces de rechange et d'autres équipements mineurs pour les véhicules. Cette zone de stockage doit avoir un accès direct à une zone extérieure à proximité de laquelle un véhicule utilitaire sport à grande mobilité peut manœuvrer; et
- i. Un accès aux petits outils et aux outils pneumatiques pour la réparation des véhicules et des équipements, notamment, à tout le moins, un soudeur à l'arc ou en atmosphère inerte avec électrode fusible, un chalumeau d'acétylène et des tournevis à percussion (métrique et/ou impérial).
- j. L'utilisation d'une aire d'atterrissage d'hélicoptère sur place pouvant accueillir au moins deux hélicoptères CH-146 Griffon simultanément.

## 4.2 HÉBERGEMENT

L'offrant doit fournir jusqu'à 20 chambres à occupation double (les canapés-lits, les lits escamotables, les lits de camp ou tout autre type de lit temporaire ne sont pas acceptables) pour accueillir jusqu'à 35 membres des FAC pour chaque période de formation. Chaque chambre doit avoir ses propres toilettes. La literie et les serviettes doivent être fournies, de même qu'un service de nettoyage pour changer la literie et les serviettes au moins une fois par semaine.

- 4.2.1 Une buanderie située à l'intérieur du centre et contenant au moins deux (2) laveuses et trois (3) sècheuses à charge individuelle ne fonctionnant pas avec des pièces de monnaie. Le détergent pour le linge doit être fourni sans frais supplémentaires pour les utilisateurs; et
- 4.2.2 Services de nettoyage et d'entretien : L'offrant doit fournir des services de chambre, de nettoyage et d'entretien pour la durée du séjour, au moins trois fois par semaine, en semaine, entre 9 heures et 16 heures, heure locale.

### 4.3 REPAS

- a. L'offrant doit fournir trois (3) repas servis par jour (déjeuner, dîner et souper) et une collation pour un maximum de 40 membres des FAC au cours de chaque période d'instruction.
- i. Les repas doivent être offerts pendant au moins 90 minutes, idéalement 2 heures, selon les plages horaires suivantes :
  - 1) petit déjeuner – 6 h 30L à 8 hL
  - 2) déjeuner – 11 h 30L à 13 hL
  - 3) souper – 16 h 30L à 18 hL
  - 4) collation – 18 hL à 21 hL
- b. Tous les services de repas doivent être fournis conformément à la norme, aux exigences en matière de repas (annexe 1) et à la taille standard des portions par repas.
- c. L'offrant doit fournir le menu proposé au MDN aux fins d'approbation, au moins dix (10) jours avant le début d'une activité d'instruction.
- d. Tous les petits déjeuners et les dîners doivent être servis par l'offrant dans une salle à manger faisant partie de l'établissement d'hébergement.
- e. L'offrant doit également être en mesure de fournir des déjeuners dans un contenant individuel jetable et transportable. Le MDN informera l'offrant au moins 48 heures à l'avance des besoins en matière de repas à emporter.
- f. Les collations doivent être préparées et/ou réfrigérées et mises à la disposition des membres des FAC en libre-service dans la cuisine à l'heure spécifiée au point 4.3a).
- g. L'offrant doit offrir d'autres options ou substitutions de repas au personnel ayant des allergies, des intolérances, des restrictions religieuses, etc. Le MDN indiquera le nombre et le type de restrictions alimentaires lorsqu'il confirmera à l'offrant le nombre final de membres du personnel.

### 4.4 TRANSPORT

- 4.4.1 L'offrant doit être en mesure de prendre en charge le transport d'un maximum de 30 et d'au plus 35 membres du personnel des FAC et leur équipement (jusqu'à 500 livres par personne) depuis le centre urbain le plus proche (point de chargement) au centre d'instruction, entre le 2 et le 4 août et le 17 et le 18 août 2024. Le service de transport fourni doit être permettre le déplacement de l'ensemble du personnel et de l'équipement depuis le centre urbain le plus proche jusqu'au centre/hébergement en un maximum de trois allers-retours, mais de préférence deux ou moins.

### 5.0 RESPONSABILITÉS DE L'OFFRANT

L'offrant doit fournir des points de liaison pour les personnes suivantes :

- a. Représentant de l'offrant : pour assurer la liaison avec le responsable technique du MDN afin de veiller à ce que toutes les zones utilisées respectent les normes nécessaires à la sécurité de l'instruction. Fournir un soutien à l'instruction et à la sécurité, selon les besoins quotidiens, afin de discuter des choix de terrains complexes avec le responsable technique désigné du MDN et de leur lien avec les options d'instruction dans les zones d'instruction désignées.
- b. Coordinateur logistique : L'offrant doit désigner une personne pour discuter du transport quotidien vers et depuis la zone d'instruction et coordonner toutes les questions d'hébergement et de repas. Il peut s'agir ou non de l'offrant ou du représentant chargé de l'instruction et de la sécurité.

## **6.0 SOUTIEN AU MDN**

- a. Le MDN fournira du personnel de sécurité sur place pour toutes les armes et munitions destinées à l'instruction au tir réel se trouvant dans l'entrepôt fourni par l'offrant.
- b. Le MDN suivra des règles précises régissant les exercices de tir effectués sur des terrains privés.

## **7.0 SÉCURITÉ ET VIE PRIVÉE**

- a. L'offrant doit fournir au point de liaison du MDN tous les dossiers et toute la documentation (notamment, la documentation écrite, les photographies et les enregistrements vidéo, électroniques ou autres) liés à la nature de ce service et à l'identité de tout le personnel du MDN et de l'équipement qu'il utilise.
- b. L'offrant ne doit pas conserver, publier, imprimer ou distribuer de quelque manière que ce soit des enregistrements et/ou des copies des éléments susmentionnés.

## **8.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Toutes les instructions doivent être fournies en anglais.

## **9.0 ANNULATION**

Le MDN se réserve le droit d'annuler ce contrat dix (10) jours ouvrables ou plus avant la date d'instruction prévue. L'offrant doit mentionner les clauses et frais d'annulation connexes dans sa soumission.



---

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A1 — ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**PORTION STANDARD PAR REPAS**

La liste suivante présente les exigences standard et la taille des portions pour tous les repas fournis par l'entrepreneur :

<b>DÉJEUNER</b>	
Fruits	2 x 80 g (cru)/personne
Bacon	150 g cuit
Œufs	2/personne
Saucisse	150 g cuit
Fromage	100 g
Yogourt	175 ml
Pain (blanc, brun, multigrains)	2 tranches/personne
Légumes pour le déjeuner (haricots, gruau, etc.)	90 g
Fécule pour le déjeuner (pommes de terre, etc.)	100 g
Céréales (granola, corn flakes, bran flakes)	250 g
Café	500 ml
<b>DÉJEUNER et DÎNER</b>	
Soupe/chili	375 ml
Steaks et côtelettes (avec os)	375 g (cru)
Morceaux de poulet (avec os)	412,50 g (cru)
Steak	337,50 g (cru)
Viande/poulet désossé	315 g cuits (270 g crus)
Poisson (steaks, filets)	315 g (cru)
Poisson (enrobé de pâte à frire)	315 g (cuit)
Ragoûts	450 g (cuit) (louche de 375 ml)
Plats à gratin	450 g (cuit) (louche de 375 ml)
Pâtes avec sauce (entrée principale)	315 g de pâtes, 262,5 ml de sauce
Sandwich à trois étages	1 de chaque (135 g de viande au total)
Hamburger	1 chacun (250,5 g cru)
Hot dog	120 g (2 ch. de 60 g ou 1 ch. De 120 g)
Pizza	2 ch. (2/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 360 g
Tacos	3 ch.
Burritos	1 ch. (315 g)
Sous-marin (21 cm de long)	1 ch. (135 g de viande tranchée ou 165 g de farce mélangée)
Sandwich	1 ch.
Garniture pour sandwich — salade	165 g

Garniture pour sandwich — viande en tranches	135 g
Tranches de viande — pour l'assiette froide	135 g
Féculents — pommes de terre, riz, pâtes	187,50 g (cuit) (2 cuillères ch. de 187,5 ml, 2 louches n° 16 ch.)
Légumes	135 g (cuillère de 187,5 ml)
Salades	Bol de 9 po ou assiette de 12 po
Fruits en conserve	262,5 ml
Fruits frais (individuels)	2 ch.
Raisins frais/baies/fruits en tranches	187,5 ml ou 135 g
Pudding	187,5 ml
Gelée	187,5 ml
Crème glacée	187,5 ml
<b>BOISSONS NON ALCOOLISÉES</b>	
Eau	375 ml
Jus	375 ml
Lait	375 ml
Boissons aux fruits	375 ml
Boissons chaudes	375 ml
<b>PETITS REPAS (HORAIRE SPÉCIFIQUES À DEMANDER LORS DE LA CONVOCATION)</b>	
Soupe/chili	375 ml
Sandwich à trois étages	1 chacun (135 g de viande au total)
Pizza	2 ch. (2/6 d'une pizza de 40 cm de diamètre) 360 g
Sandwich	1 ch. (90 g de viande tranchée ou 110 g de farce mélangée)
Garniture pour sandwich — salade	110 g
Garniture pour sandwich — viande en tranches	90 g
Tranches de viande — pour l'assiette froide	90 g
Fruits frais (individuels)	1 chaque

**ANNEXE « B » — PLAN D'ÉVALUATION  
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES  
FORMATION, HÉBERGEMENT ET SERVICES DE CONSEIL EN MONTAGNE**

1. Méthodologie d'évaluation — L'évaluation sera effectuée par des représentants du Canada sur la base des critères fournis uniquement. Les exigences obligatoires comportent la mention « doit ». Tous les critères obligatoires doivent être remplis, faute de quoi la soumission de l'offre sera jugée non conforme. Si l'offre n'est pas suffisamment détaillée pour permettre l'évaluation de la proposition au regard des critères obligatoires, elle sera également jugée non conforme.
2. Toutes les soumissions doivent être dactylographiées, de préférence sur du papier à en-tête de l'entreprise.
3. Pour éviter les répétitions et les retards, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différents articles de leur offre en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
4. Le Canada se réserve le droit de valider les informations fournies.

		<i>Les offrants doivent compléter</i>	<i>L'équipe d'évaluation du MDN doit terminer</i>	
	<b>Critères d'évaluation obligatoires</b>	<b>Instructions aux offrants</b>	<b>Satisfait ou non satisfait</b>	<b>Commentaires</b>
<b>MTC.1</b>	<p><b>Emplacement des offrants : Voir annexe A, paragraphe 3</b></p> <p>Le centre doit être situé dans l'Ouest canadien, sur un terrain montagneux, où la densité de population est minimale, afin de permettre des tirs à longue distance dans plusieurs directions. Le centre doit être capable d'offrir toutes les instructions requises en un seul lieu afin de réduire le plus possible le temps de déplacement et d'optimiser la valeur de l'instruction. Il doit être situé à au moins 30 km du centre de population le plus proche.</p>	<p><b>L'offrant doit démontrer sa conformité en fournissant les éléments suivants pour l'emplacement :</b></p> <p><b>1.</b> Fournir les lieux d'hébergement et d'instruction au moyen de données du système de référence de carroyage militaire, en indiquant la distance par rapport au centre de population le plus proche.</p>		
<b>MTC.2</b>	<p><b>Centre de formation des offrants : Voir annexe A, paragraphe 4.1</b></p>	<p><b>L'offrant doit démontrer sa conformité en fournissant les éléments suivants pour le centre d'instruction :</b></p>		

	<p>L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir un centre d'instruction conformément à l'annexe A 4.1</p>	<p><b>1. L'offrant doit clairement démontrer sa conformité en utilisant une carte lisible avec une échelle de distance qui montre clairement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'emplacement du terrain en arrière-pays (avec l'altitude)</li> <li>b) l'emplacement du terrain de montagne en arrière-pays et la distance totale d'avec ce terrain</li> <li>c) adresse du centre d'instruction</li> <li>d) la distance en kilomètres ou en miles entre les trois lieux mentionnés ci-dessus (a, b, c)</li> <li>e) un cadre extérieur pour l'instruction contrôlée au maniement des armes de petit calibre (en dehors des parcs provinciaux et des zones protégées adaptées au tir contrôlé), sans toutefois qu'il soit nécessaire de disposer d'un champ de tir;</li> <li>f) Une zone d'instruction qui comprend un terrain complexe, ne se prêtant pas à la marche et nécessitant l'utilisation de techniques d'escalade;</li> </ul> <p><b>2. Pièces et stockage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Des photos ou une brochure et une attestation démontrant clairement que l'offrant peut répondre aux exigences énoncées au paragraphe 4.1 de l'énoncé des travaux.</li> </ul>		
--	---	--	--	--

<b>MTC.3</b>	<p><b>Hébergement des offrants : Voir annexe A, paragraphe 4,2</b></p> <p>L'offrant doit fournir jusqu'à 20 chambres à occupation double (les canapés-lits, les lits escamotables, les lits de camp ou tout autre type de lit temporaire ne sont pas acceptables) pour accueillir jusqu'à 40 membres des FAC pour chaque période d'instruction.</p>	<p><b>L'offrant doit démontrer sa conformité en fournissant les éléments suivants :</b></p> <p><b>1.</b> Des photos ou une brochure et une attestation démontrant clairement que l'offrant peut répondre aux exigences énoncées au paragraphe 4.2 de l'énoncé des travaux.</p>		
<b>MTC.4</b>	<p><b>Offre Repas : Voir annexe A, paragraphe 4,3</b></p> <p>L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir les services suivants :</p> <p>a. L'offrant doit fournir trois (3) repas servis par jour (déjeuner, dîner et souper) et un petit repas à une heure convenue entre le MDN et l'offrant pour un maximum de 30 et au plus 35 membres des FAC au cours de chaque période d'instruction.</p> <p>b. Tous les services de repas doivent être fournis conformément à la norme, aux exigences en matière de repas (annexe 1) et à la taille standard des portions par repas.</p> <p>c. L'offrant doit fournir le menu proposé au MDN aux fins d'approbation, au moins dix (10) jours avant le début d'une activité d'instruction.</p> <p>d. Tous les petits déjeuners et les dîners doivent être servis par l'offrant dans une salle à manger faisant partie</p>	<p><b>L'offrant doit démontrer sa conformité en fournissant les éléments suivants pour les repas :</b></p> <p><b>1.</b> Des photos ou une brochure et une attestation démontrant clairement que l'offrant peut répondre aux exigences énoncées au paragraphe 4.3 du cahier des charges</p> <p><b>2.</b> Fournir une description de la conformité en fournissant un exemple de menu quotidien conforme aux éléments du paragraphe 4.3 du cahier des charges.</p>		

	<p>de l'établissement d'hébergement.</p> <p>e. L'offrant doit également être en mesure de fournir des déjeuners dans un contenant individuel jetable et transportable. Le MDN informera l'offrant au moins 48 heures à l'avance des besoins en matière de repas à emporter.</p> <p>f. Les collations doivent être préparées ou réfrigérées et mises à la disposition du personnel du MDN pour être servies en libre-service conformément à l'article 4.3.</p>			
<b>MTC.5</b>	<p><b>Transport des offrants : Voir annexe A, paragraphe 4,4</b></p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure d'assurer le transport conformément au paragraphe 4.4 de l'EDT :</p>	<p><b>L'offrant doit démontrer sa conformité en fournissant les éléments suivants pour le transport :</b></p> <p>1. Fournir des descriptions de la conformité avec la liste des éléments figurant au paragraphe 4.4 de l'EDT.</p>		
<b>MTC.6</b>	<p><b>Références de l'offrant (voir l'annexe A, au paragraphe 2)</b></p>	<p><b>L'offrant doit démontrer qu'il a déjà effectué des travaux comparables en indiquant des contrats antérieurs de nature similaire.</b></p> <p>1. Fournir les coordonnées d'au moins deux personnes avec lesquelles il est possible de communiquer.</p>		

---

**ANNEXE « C » — PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS****BARÈME DE PRIX**

<b>Service</b>	<b>Qté</b>	<b>Montant</b>	<b>Taxes applicables</b>	<b>Total général</b>
Tarif tout compris/par jour/par personne *	35			
* Le tarif tout compris couvre toutes les exigences figurant dans l'énoncé des travaux (centre, hébergement, repas et boissons non alcoolisées). Les tarifs sont calculés par jour et par personne. Le transport vers et depuis le centre jusqu'à l'arrière-pays doit être inclus dans les coûts.				



**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 :

- ( ) dépôt direct (national et international);
- ( ) échange de données informatisées (EDI).

**ANNEXE « E »**

**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Le soumissionnaire reconnaît par la présente que ce dossier de données technique contient des renseignements confidentiels sur le plan commercial. Les soumissionnaires intéressés doivent retourner l'attestation signée et numérisée ci-dessous par courrier électronique à la personne indiquée à la page 1 de cette demande de propositions.

Le soumissionnaire proposé accepte par les présentes ce qui suit :

- a. Préserver la confidentialité du présent dossier de données techniques (TDP);
- b. Ne pas copier ni communiquer les renseignements contenus dans le TDP ni les transmettre à une autre partie sans le consentement du Canada;
- c. Ne pas utiliser les données techniques, sauf dans la mesure où cela est nécessaire à l'exécution des travaux pour le compte du Canada;
- d. S'assurer que tout sous-traitant potentiel est soumis aux mêmes conditions;
- e. Retourner le TDP à l'autorité contractante avant la clôture de l'appel d'offres si aucune offre n'est faite; et
- f. Retourner le TDP à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours après en avoir reçu la demande de celle-ci.

Attestation d'un haut fonctionnaire :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Signature et titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_