



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East, Suite 110
Saskatoon
Sask.
S7K 0E1
Bid Fax: (306) 975-5397

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

For the purposes of this procurement, Canada is acting as AGENT for the British Army Training Unit Suffield.

Title - Sujet Exercice Rough Ride Adventure	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-17X045/A	Date 2017-02-07
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-17X045	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-199-4956	
File No. - N° de dossier STN-6-39057 (199)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-09	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Okemaysim, Tammy L.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn199
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-1152 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
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.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	19
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	19
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEX « B ».....	34
BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »	35
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	35
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-17X045/A

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

BATUS-W0142-17X045

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-6-39057

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn199

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	38
ANNEXE « F ».....	39
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	39
ANNEXE « G »	40
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	40
ANNEXE « H »	41
CRITÈRES TECHNIQUES	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, rapport d'utilisation des autorisations de tâches, et critères techniques.

1.2 Sommaire

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour BATUS en conformité avec les dispositions de la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada et du Protocole d'entente entre le MDN et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le Protocole d'entente).

L'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) à la Base des Forces canadiennes Suffield, conformément aux documents d'invitation à soumissionner, souhaite obtenir l'ensemble des matériaux, de l'équipement, de la main-d'œuvre, de l'hébergement, de la supervision et de l'expertise dont les militaires britanniques ont besoin pour mener à bien un programme de formation par l'aventure en équitation.

Le contrat sera en vigueur du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'une période supplémentaire selon les mêmes conditions; cette période va du 1^{er} avril au 31 octobre 2018.

Le travail sera réalisé normalement pendant la période du 01 avril au 31 octobre pour chaque année du contrat.

Une conférence des soumissionnaires est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

La préférence sera accordée à des produits et services d'origine canadienne.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2016-04-04) 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 Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement

forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-17X045/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BATUS-W0142-17X045

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-6-39057

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn199
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à l'édifice Harry-Hays à Calgary (Alberta), le 17 février 2017. Elle commencera à 10 h (heure normale des Rocheuses), dans la salle de conférence Carstairs. Elle consistera à examiner la portée du besoin décrit dans la demande de soumissions et à répondre aux questions qui seront posées. On recommande aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission d'assister à la conférence ou d'y envoyer un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence afin de confirmer leur présence. Les soumissionnaires devraient communiquer par écrit à l'autorité contractante le nom de la ou des personnes qui assisteront à la conférence, ainsi que la liste des points qu'ils souhaitent aborder, au plus tard le 15 février 2017, à 14 h (heure normale des Rocheuses).

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Proposition technique et de gestion (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Proposition technique et de gestion

3.1.1 Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Au moment de préparer leur soumission technique, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires, dans la partie 4.

3.1.2 Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Au moment de préparer leur soumission de gestion, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.1.2 Critères techniques cotés, dans la partie 4.

Section II : Soumission financière

3.1.3 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

3.1.4 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.

3.1.5 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble de l'exigence de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques, de gestion et de finances.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont décrits à l'annexe H, Critères techniques.

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluations techniques sont énoncés à l'annexe H, Critères techniques.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

La cotation numérique des critères d'évaluation technique et de gestion sont inclus dans l'annexe « H », critères techniques.

4.1.2 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à l'aide de l'annexe B, Base de paiement, remplie par les soumissionnaires.
- (b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

4.1.2.1 Évaluation des prix

Le prix total valué sera déterminé comme suit :

l'Annexe B - la Base de Paiement

Prix totale pour année un + Prix totale pour l'année d'option un = prix de l'offre totale

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 70 points pour la gestion globale des critères d'évaluation qui sont assujettis à la cotation numérique. La cote sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 30 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 70 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 30 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 70 %. Pour évaluer les prix, on attribuera le maximum de points (soit la totalité des 70 %) à la soumission recevable la plus basse et on attribuera aux autres soumissions une note proportionnelle (le prix de la soumission la plus basse divisé par les autres prix de soumissions et multiplié par 70%).
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 30/70 à l'égard du mérite technique et du prix,

respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (30%) et du prix (70%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 30 = 25.56$	$89/135 \times 30 = 19.78$	$92/135 \times 30 = 20.44$
	Note pour le prix	$45/55 \times 70 = 57.27$	$45/50 \times 70 = 63.00$	$45/45 \times 70 = 70.00$
Note combinée		82,83	82,78	90,44
Évaluation globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

4.2.2 Sommaire de l'évaluation

La cote combinée sera établie en fonction de ce qui suit :

Sommaire de l'évaluation		
	NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS – SOUMISSION DE GESTION (minimum de 70% dans l'ensemble) - RÉUSSITE/ÉCHEC	_____ sur 100
	TOTAL DES POINTS TECHNIQUES OBTENUS	_____ sur 600
	SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR - MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX ÉTABLI = MÉRITE TECHNIQUE + PRIX	
	MÉRITE TECHNIQUE : NOMBRE TOTAL DE POINTS TECHNIQUES OBTENUS PAR LE SOUMISSIONNAIRE/TOTAL DES POINTS DISPONIBLES x 30	/30
	NOTE POUR LE MÉRITE	
	PRIX : PRIX TOTAL LE PLUS BAS ÉVALUÉ/PRIX TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE ÉVALUÉ x 70	/70
	NOTE POUR LE PRIX	
	COTE COMBINÉE	/100

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 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6\(9\)](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou 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 la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

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

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](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, ou encore le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

7.1.1.3 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; et
 - « valeur minimale du contrat » signifie 50% 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.

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale, G4 Supply. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018.

Le travail sera réalisé normalement pendant la période du 01 avril au 31 octobre.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'une période supplémentaire selon les mêmes conditions; cette période va du 1^{er} avril au 31 octobre 2018. L'entrepreneur convient que, au cours de la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tammy Okemaysim
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone: 306-241-1152
Télécopieur: 306-975-5397
Courriel: tammy.okemaysim@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À être déterminé à l'attribution du contrat

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À être complété par le soumissionnaire)

Nom _____
Titre _____
Adresse _____

Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

7.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 Limite des dépenses - les autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe "B" détaillée, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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 approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de AED \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.4 Modalités de paiement - Paiements unique

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

7.7.5 Clause du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30) Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

*** AET***

7.7.7 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:
 - a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; et
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du AED.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers

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

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-17X045/A

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

BATUS-W0142-17X045

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-6-39057

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn199

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-17X045/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BATUS-W0142-17X045

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-6-39057

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn199
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Section	Contenu
1	Définitions
2	Portée
3	Contexte
4	Rapports et produits livrables
5	Administration du cours
6	Politique environnementale
7	Régime de contrôle
Annexes	
A	Utilisation saisonnière prévue
B	Randonnée à cheval – énoncé de formation

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-17X045/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BATUS-W0142-17X045

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-6-39057

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn199
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1. DÉFINITIONS

Numéro	Sigle	Signification
1	FA	Formation par l'aventure
2	BATC	BATUS Adventurous Training Centre (centre de formation par l'aventure de la BATUS)
3	BATUS	British Army Training Unit Suffield (unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield)
4	AID	Activités incitant à se dépasser
5	PPC	Perfectionnement professionnel continu
6	MDN	Ministère de la Défense nationale
7	EQR	Évaluations quotidiennes des risques
8	Exercice d'ATD	Exercice d'aventure en trajet difficile
9	JSAT	Joint Service Adventurous Training (formation par l'aventure interarmées)
10	JSP	Joint Service Publication (publication interarmées du Royaume-Uni)
11	MOD	Ministry of Defence (ministère de la Défense du Royaume-Uni)
12	Cmdt	Commandant
13	PDC	Point de contact
14	TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
15	ER	Évaluation des risques
16	EDT	Énoncé des travaux
17	AT	Autorité technique
18	OF	Objectifs de la formation
19	R.-U.	Royaume-Uni

2. PORTÉE

2.1 But

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objet d'établir un contrat par l'intermédiaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aux fins de la prestation d'une activité de randonnée à cheval pour le personnel de l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS)¹ dans l'Ouest canadien (cette randonnée sera nommée « exercice d'aventure en trajet difficile » [exercice d'ATD]). Le service comprendra des instructions, du guidage, de l'hébergement, et de la surveillance tout au long de l'activité. Il comprendra également la fourniture de l'équipement technique de base ainsi que les droits et les frais d'accès (s'il y a lieu). Il doit être conforme aux lignes directrices pertinentes en vigueur du ministère de la Défense nationale (MDN) et du ministère de la Défense (MOD) du Royaume-Uni (R.-U.) énoncées dans le présent EDT.

3. CONTEXTE

3.1 Philosophie

L'Armée britannique, dans le cadre de l'entraînement, a recours aux activités extérieures et aux activités incitant à se dépasser pour perfectionner les capacités de ses soldats à résister aux chocs et aux épreuves qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans un environnement opérationnel. À la lumière de cette philosophie, l'entrepreneur doit veiller à ce que les activités d'entraînement prévues, qui sont spécialement conçues pour les militaires britanniques, améliorent la résilience physique et mentale de ces derniers, les aident à faire preuve de courage et d'initiative et augmentent leur niveau de moral, d'endurance, d'entraide et d'autonomie.

L'entrepreneur devra fournir la preuve que tous les guides et instructeurs auxquels il aura recours dans le cadre de l'activité décrite dans le présent EDT sont formés adéquatement et possèdent la capacité de développer les aptitudes personnelles et interpersonnelles mentionnées ci-dessus, afin que les soldats atteignent l'objectif de la formation par l'aventure (FA) de l'armée britannique, que voici :

« [...] développer, par des activités d'instruction stimulantes autorisées, tenues dans un environnement de plein air, le leadership et les qualités nécessaires pour améliorer le rendement des soldats en temps de paix et en temps de guerre ». ²

3.2 Utilisation.

L'exercice d'ATD sera utilisé par le personnel de l'Armée britannique (principalement des soldats), tant féminin que masculin, qui sera affecté de façon permanente ou temporaire au Canada. Tous les autres utilisateurs seront autorisés par l'autorité technique (AT) au cas par cas. La formation sera coordonnée à partir du centre de formation par l'aventure de la BATUS (BATC), Située au Camp « Trails end », Route 71, Village de Waiparous, Cochrane (Alberta), sous le commandement du commandant de la formation par l'aventure (Cmdt FA) L'utilisation saisonnière prévue est présentée à l'annexe A. Les exigences en matière d'utilisation pourront faire l'objet de révisions d'avant-saison dont les résultats seront communiqués annuellement à l'entrepreneur au plus tard le 28 février. L'entrepreneur doit fournir ces services à l'usage **exclusif** de la BATUS et des utilisateurs qu'elle a approuvés³.

3.3 Dates

L'exercice d'ATD sera mené pendant la période estivale (du 1^{er} mai au 31 octobre), toutefois, cette période pourra être étendue, sous réserve d'une entente préalable avec l'entrepreneur.

¹ Doit inclure toute autre personne approuvée désignée par l'AT.

² Joint Service Publication (JSP) 419 – un exemplaire est disponible sur demande.

³ C'est-à-dire que des groupes mixtes de militaires et de civils ne sont pas acceptables.

3.4 Emplacement

Afin de maximiser la durée de la formation, le temps de déplacement vers et depuis l'emplacement de base de l'activité doit être réduit autant que possible. Le camp de base de l'entrepreneur doit se trouver à une (1) heure ou moins du BATC.

3.5 Accès au BATC

L'entrepreneur et son personnel auront un accès limité au BATC afin de mener des activités de liaison et de planification avec l'AT et l'entrepreneur du BATC, au besoin.

4. RAPPORTS ET PRODUITS LIVRABLES

4.1 Permis

L'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient les permis appropriés pour exercer ses activités dans des parcs nationaux, provinciaux et municipaux, comme cela est nécessaire pour satisfaire aux objectifs de la formation décrits à l'annexe B. Ces permis doivent comprendre, sans s'y limiter, le permis commercial de randonnée (*Commercial Trail Riding Permit*) et les permis d'utilisation des emplacements de camping et des gîtes à l'intérieur des parcs.

4.2 Assurance

Afin de répondre les instructions du ministère de la défense pour toute la formation aventureuse et les activités de défi/poursuite l'entrepreneur doit fournir un minimum de 10\$ million d'assurance de responsabilité civile avant la livraison de l'exercice RRA⁴.

4.3 Contenu de l'activité

L'exercice d'ATD doit comprendre un cours de cinq (5) jours d'équitation (instruction et expédition) fourni par l'entrepreneur. Le détail du contenu des cours est fourni à l'annexe B.

4.4 Normes techniques

Les normes techniques que les instructeurs doivent respecter et leurs techniques d'enseignement en appui aux activités sont énoncées dans le *Joint Service Adventurous Training Scheme* (JSAT).⁵ Les activités proposées doivent être conformes aux buts de la FA décrits ci-dessus.

Le présent énoncé des travaux s'applique à des services offerts exclusivement au personnel militaire britannique. L'entrepreneur doit respecter en tout temps les règlements du MOD, ceux des gouvernements fédéral et provinciaux et ceux des administrations municipales compétentes pour offrir le soutien requis à titre de guide et d'instructeur dans le cadre de l'exercice d'ATD. L'entrepreneur doit s'assurer de ne mener les activités que dans des emplacements sûrs : il peut donc arriver, en raison de modifications apportées aux normes réglementaires et aux codes provinciaux, qu'il soit nécessaire de modifier les exigences au point de livraison. Le cas échéant, il incombera à l'entrepreneur de respecter les normes les plus élevées. Toute norme supplémentaire ou modification aux codes ou aux règlements exigée par le MOD une fois le présent contrat accordé sera financée par le MOD et non par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit mener la formation de manière à atteindre les objectifs de la FA énoncés dans la *Joint Service Publication* (JSP) 419⁶ et les objectifs de formation mentionnés à l'annexe B.

4.5 Instructeurs

4.5.1 Qualifications. Avant le début de chaque année du contrat, l'entrepreneur doit remettre à l'AT une liste de tous les guides et instructeurs potentiels et réguliers ainsi qu'une copie des documents prouvant leurs qualifications et de leur certificat de secourisme.

⁴ Military students have on duty status whilst conducting all AT and CP activities and will therefore not sign any indemnity waivers.

⁵ Toutes les mises à jour de ce document de politique du MOD seront communiquées à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant leur publication.

⁶ Un exemplaire de ce document est disponible sur demande.

Les qualifications individuelles requises pour former et superviser les participants au cours sont mentionnées à l'annexe B.

4.5.2 Maintien à jour des compétences du guide ou de l'instructeur. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les guides et les instructeurs ont reçu la formation nécessaire pour satisfaire aux exigences de l'exercice d'ATD. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir la preuve des qualifications nationales, y compris la certification de guide interprète, l'expérience actuelle dans la prestation de randonnées à cheval et le perfectionnement professionnel continu (PPC) des guides et instructeurs pour les deux (2) dernières années. L'AT, au début de chaque saison et au besoin, organisera une autre formation demandée par le MOD à l'intention des guides et instructeurs. Celle-ci aura lieu avant le premier cours et durera au plus une (1) journée complète. L'entrepreneur sera informé au moins quatorze (14) jours avant la date de la formation⁷. Cette formation a pour but d'assurer l'uniformité parmi les guides et les instructeurs quant au niveau de l'instruction à donner et aux protocoles à respecter. Elle portera sur le rôle de l'instructeur et les objectifs de la FA et elle aura lieu à l'emplacement convenu par l'AT et l'entrepreneur. Cette activité sera livrée sans frais par l'autorité technique.

4.5.3 Ratios. Le ratio maximum de guides ou d'instructeurs par stagiaire pour tous les volets de l'exercice d'ATD est d'un (1) sur dix (10). L'entrepreneur doit être en mesure de gérer un maximum de quatre (4) cours simultanément.

4.6 Sécurité

4.6.1 Tous les membres du personnel de l'Armée britannique, en service, sont pleinement informés des risques auxquels ils s'exposent en participant aux cours et aux activités de FA administrées par le BATC. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de ces membres du personnel qui relèvent directement de lui, en tout temps, à partir de leur arrivée sur les lieux jusqu'à la fin de l'instruction et leur départ officiel. Toutes les normes de sécurité pertinentes doivent être comprises et respectées en tout temps, conformément aux évaluations des risques, aux règlements, aux politiques et aux procédures actuels et à jour.

4.6.2 Afin de respecter les normes de l'industrie, l'entrepreneur doit fournir la preuve que les guides et instructeurs travaillant dans des régions éloignées ont suivi une formation de secourisme en milieu sauvage d'un minimum de quarante (40) heures. L'entrepreneur sera responsable de s'assurer que les membres du personnel blessés ou malades auront accès à des soins médicaux professionnels appropriés dans les plus brefs délais possible. En cas de blessure ou de maladie, le guide ou l'instructeur responsable du stagiaire touché doit remplir un compte rendu d'incident (*Army Medical Form 510*⁸) qui doit être transmis à l'AT dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident. Ce compte rendu doit être approuvé par l'entrepreneur qui doit confirmer que la formation offerte au moment de l'incident était conforme au présent EDT et respectait les meilleures pratiques actuelles.

4.6.3 Afin de répondre aux besoins en matière de sécurité, l'entrepreneur est responsable des éléments suivants :

4.6.3.1 Point de contact. Assurer la présence d'un point de contact joignable en tout temps lorsqu'une formation est en cours. L'AT doit pouvoir joindre le point de contact par téléphone dès lors que la formation est en cours. L'entrepreneur doit démontrer que le point de contact est formé en ce qui concerne les procédures d'urgence et qu'il connaît bien tous les aspects du plan d'action de l'entrepreneur et de l'AT.

4.6.3.2 Communications. S'assurer que tous les guides ou instructeurs ont accès à au moins un moyen de télécommunication leur permettant de

⁷ L'AT se réserve le droit de réduire le temps d'avis relatif à la formation s'il juge qu'une situation urgente le requiert (pour des questions de santé et sécurité uniquement)

⁸ Un exemplaire de ce document est disponible sur demande.

communiquer en tout temps entre eux ainsi qu'avec le camp de base de l'entrepreneur⁹. Il incombe à l'entrepreneur de fournir ces moyens de communication.

- 4.6.3.3 **Coordination en matière de sécurité.** Assurer la coordination des déplacements et de la sécurité tout au long de l'activité, y compris au cours des déplacements vers et depuis le lieu où l'activité se déroule.
- 4.6.3.4 **Prévisions météorologiques.** Vérifier la météo, le niveau des rivières et les conditions d'avalanche avant le début de la formation. Les prévisions doivent englober toute la période de formation et toutes les zones parcourues. Des mesures d'atténuation appropriées doivent être prises en conséquence.
- 4.6.3.5 **Matériel.** Veiller à ce que chaque stagiaire reçoive l'équipement nécessaire en parfait état de fonctionnement selon l'activité prévue.
- 4.6.3.6 **Familiarisation avec l'équipement.** S'assurer que les stagiaires savent comment porter, fixer et utiliser tout l'équipement qui leur a été distribué.
- 4.6.3.7 **Trousse de premiers soins.** S'assurer que l'instructeur et au moins un stagiaire désigné détiennent une trousse de premiers soins appropriée selon l'emplacement et le type d'activité effectuée.
- 4.6.3.8 **Gestion de groupes.** Veiller à ce que la gestion des groupes et des personnes soit adéquate en tout temps pendant l'instruction, surtout en soirée durant les phases d'expédition.
- 4.6.3.9 **Présentation des dangers.** S'assurer que tous les participants ont été informés des dangers encourus.
- 4.6.3.10 **Évaluation des risques.** Se conformer à l'évaluation générique des risques à jour faite par l'AT. Les guides et instructeurs doivent effectuer une évaluation quotidienne des risques (EQR) pendant la formation. L'entrepreneur doit transmettre quotidiennement ces EQR à l'AT avant 9 h, pendant toute la formation. Une EQR doit contenir les éléments suivants :
- 4.6.3.10.1 Renseignements sur les instructeurs
 - 4.6.3.10.2 Noms des membres du personnel du cours
 - 4.6.3.10.3 Activités à réaliser
 - 4.6.3.10.4 Emplacement
 - 4.6.3.10.5 Cote JSAT¹⁰
 - 4.6.3.10.6 Le point de contact et les coordonnées
- 4.6.3.11 **Mauvais usage de substances**¹¹. S'assurer que les stagiaires et les guides sont aptes à effectuer l'activité prévue. Il est interdit aux stagiaires et aux guides et instructeurs de consommer des substances pendant l'instruction, et ce, quelles que soient les circonstances¹².

⁹ Ceux-ci comprennent, sans s'y limiter, des téléphones cellulaires, des téléphones satellitaires ou des radios à très haute fréquence.

¹⁰ La méthode à suivre sera communiquée par l'AT au cours des séances de formation périodiques.

¹¹ Le mauvais usage de substances fait ici référence à la consommation d'alcool ou de drogues à une fin contraire à la loi ou à l'avis d'un médecin, tel l'usage à une fin non médicale d'un médicament d'ordonnance.

¹² La seule exception s'applique aux stagiaires qui doivent prendre des médicaments d'ordonnance autorisés par le médecin de la BATUS. Les stagiaires qui sont incapables de participer à l'instruction en toute sécurité en raison de leur consommation d'alcool ou de drogues seront retirés immédiatement de l'activité et ne seront plus autorisés à prendre part à aucune autre activité. Le cmdt TEC doit en outre en être informé sans délai.

4.7 Comptes rendus d'accidents et d'incidents. En cas d'accident, l'entrepreneur doit avertir l'AT. Il doit le faire dans les plus brefs délais possible¹³. L'entrepreneur est également responsable de tous les aspects de la procédure d'évacuation du blessé jusqu'au centre de soins primaires ou à la salle d'urgence¹⁴. L'entrepreneur demeure responsable de toute personne blessée au cours de la formation jusqu'à ce qu'elle soit officiellement prise en charge par l'AT ou par un service reconnu de soins primaires ou d'urgence, et ce, selon les degrés de gravité des blessures décrits ci-dessous :

4.7.1 Blessure mineure. Il s'agit d'une blessure ne nécessitant pas d'hospitalisation ni d'évacuation d'urgence de la zone de formation.

4.7.2 Blessure grave. Une blessure est considérée comme grave si le guide ou l'instructeur, assisté par le groupe (au besoin), doit déplacer le stagiaire blessé vers un endroit sécuritaire. Dans une telle situation, le guide ou l'instructeur devra utiliser toutes les ressources disponibles pour effectuer l'évacuation du stagiaire blessé vers le point d'évacuation le plus proche¹⁵. Une fois que cette étape a été effectuée, l'entrepreneur doit immédiatement faire connaître à l'AT le lieu où se trouve le soldat blessé.

4.7.3 Blessure très grave. Il s'agit d'une blessure nécessitant une évacuation d'urgence de la zone où elle a eu lieu vers un hôpital par les services de sauvetage. Dans ce genre de situation, l'entrepreneur doit aviser le plus tôt possible l'AT de l'incident et du lieu vers lequel le blessé a été transporté (c.-à-d. l'hôpital, le bloc opératoire, etc.).

4.7.4 Décès. Dans l'éventualité du décès d'un stagiaire, l'entrepreneur doit informer immédiatement l'AT. Celle-ci lui communiquera alors d'autres directives et consignes.

4.7.5 Accident évité de justesse. Dans le cas d'un « accident évité de justesse »¹⁶, l'entrepreneur doit informer l'AT à la fin de la formation.

4.8 Comptes rendus d'accidents et d'incidents. Tous les stagiaires, peu importe leur grade, sont sous le commandement et le contrôle complet de l'entrepreneur pendant toute la durée de la formation. Tout comportement jugé dangereux ou inapproprié par le guide ou l'instructeur doit être porté à l'attention de l'AT. Dans les cas extrêmes, une personne peut être exclue de l'activité de manière temporaire ou (sous réserve du consentement de l'AT uniquement) de manière permanente.

4.9 Soutien de l'infrastructure. L'entrepreneur doit avoir un camp de base avec personnel durant les heures normales d'activité. Puisque le BATC pourrait être utilisé pour offrir certaines des activités, l'entrepreneur doit fournir les installations suivantes, situées au même endroit que le camp de base, afin d'offrir le niveau de formation approprié :

4.9.1 Des installations permettant de présenter des exposés en PowerPoint, des bandes vidéo et des DVD. Ces activités peuvent être menées simultanément.

4.9.2 Des vestiaires comportant des installations distinctes pour les stagiaires hommes et femmes et offrant suffisamment d'espace pour tous les participants d'une activité.

4.9.3 Des salles de bain¹⁷.

4.10 Les installations mentionnées ci-dessus doivent être accessibles pour toute la durée de la formation et doivent pouvoir être utilisées même en cas de température non clémente. Le personnel du centre BATUS doit disposer d'un accès prioritaire aux installations du camp de base.

¹³ Dans tous les cas, dans un délai de moins de douze (12) heures.

¹⁴ L'entrepreneur doit officiellement confier les soins des personnes blessées au centre de soins primaires ou d'urgence (c'est-à-dire qu'il n'est pas acceptable de laisser simplement la personne à l'entrée).

¹⁵ Le point d'évacuation est un endroit sûr dans lequel le blessé et le reste du groupe peuvent rester jusqu'à ce que le blessé puisse être officiellement transféré sous la responsabilité d'un service médical tiers ou de l'AT. Par exemple, il peut s'agir d'un site de posé d'hélicoptère, d'un stationnement ou d'installations médicales sur place.

¹⁶ Un « accident évité de justesse » est un événement imprévu qui n'a pas causé de blessure ni de maladie, mais aurait pu le faire.

¹⁷ Un rapport d'un lavabo pour 3 participants et d'une toilette pour 6 participants dans des installations distinctes pour les hommes et les femmes est exigé.

4.11 Hébergement. Il incombe à l'entrepreneur de réserver le logement nécessaire permettant d'offrir les cours décrits à l'Annexe B. Les frais d'hébergement (réels) et les frais de campement en milieu sauvage¹⁸ doivent être assumés par l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de tous les frais d'hébergement des guides et instructeurs.

4.12 Matériel. L'entrepreneur est chargé et tenu de fournir le matériel technique et de sécurité lié aux chevaux permettant d'atteindre les objectifs obligatoires de chaque cours¹⁹.

4.12.1 L'entrepreneur est responsable de l'entretien et du remplacement (lorsque requis en raison d'usure ou de détérioration) de tout le matériel fourni.

4.12.2 Ou les articles fournis par l'entrepreneur sont perdus ou endommagés par l'utilisation incorrecte des étudiants, l'entrepreneur fournira une facture à l'autorité technique pour le remplacement (rendre la pareille) pour cet article.

4.12.3 L'AT se réserve le droit d'inspecter tout matériel technique fourni par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat. Un avis de quatorze (14) jours sera normalement donné avant toute inspection menée par l'AT. L'AT se réserve le droit de mettre en quarantaine tout matériel fourni par l'entrepreneur mis en cause dans un accident ou incident afin de permettre une enquête du ministère de la Défense.

4.12.4 L'entrepreneur est responsable pour fournir la transportation de tout le bétail et l'équipement de l'entrepreneur. L'autorité technique est responsable pour la transportation du personnel et l'équipement de l'autorité technique. Vers et depuis l'Unité de formation de l'armée britannique et les lieux pour la base de l'entrepreneur seulement.

4.13 Vêtements. Il incombe à l'AT de fournir les vêtements (y compris les chaussures adaptées) pour chaque activité. Les stagiaires se présenteront au cours en possession des vêtements appropriés à l'activité particulière²⁰. Après l'octroi du contrat et avant le début de chaque saison, l'AT et l'entrepreneur établiront conjointement les exigences techniques liées aux vêtements.

4.14 L'entrepreneur est tenu de vérifier l'état de fonctionnement de tout équipement utilisé par les stagiaires avant chaque jour de formation. Il doit également veiller à la bonne gestion du matériel. L'entrepreneur est tenu de vérifier l'ajustement approprié de l'équipement technique fourni par l'AT. Le matériel doit se conformer aux directives du fabricant, aux normes actuelles de l'industrie (le cas échéant) et à la politique d'entretien de l'équipement (A) d'ATG²¹. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque guide ou instructeur est formé et qualifié pour l'utilisation et la gestion de l'équipement utilisé et pour l'ajustement de tout matériel de sécurité utilisé.

4.15 Visite des lieux. Dans le cadre du processus de sélection final, une visite du camp de base de l'entrepreneur devra être effectuée par l'AT afin de s'assurer de sa conformité à toutes les exigences techniques.

4.16 L'usage militaire exclusif. Pour des raisons de sécurité et l'installation d'éthique du militaire à AT, l'entrepreneur doit être capable d'offrir l'usage exclusif au militaire britannique durant la livraison de l'activité. Des groupes mixtes (civiles et militaire) ne sont pas acceptables.

4.17 Les réunions. L'entrepreneur peut être requis d'assister aux réunions selon le besoin de l'autorité technique. Le lieu de la réunion sera convenu par l'entrepreneur et l'autorité technique.

5. ADMINISTRATION DU COURS

5.1 Exposés magistraux. L'entrepreneur présentera le cours magistral portant sur les objectifs de la FA et les blessures dues au froid²² à tous les stagiaires avant le début de l'activité. Il incombe

¹⁸ Les frais associés au campement en milieu sauvage sont les frais supplémentaires imposés aux personnes et aux groupes pour les nuits passées dans les parcs nationaux.

¹⁹ Cela inclut notamment les bombes d'équitation, les mors, les brides, les selles, les couvertures de cheval, etc.

²⁰ Bombes d'équitation, lunettes de sécurité, gants d'équitation, jambières, bottes d'équitation, manteaux cirés.

²¹ Un exemplaire du document est disponible sur demande.

²² Les « objectifs de la FA » et les « blessures dues au froid » seront couverts durant la formation obligatoire du ministère de la Défense destinée aux guides et instructeurs, qui devront à leur tour continuellement rappeler ces éléments aux stagiaires durant la formation.

également à l'entrepreneur d'offrir tout autre exposé associé aux aspects théoriques de l'activité décrits à l'Annexe B des objectifs d'apprentissage.

5.2 Rapports de cours de l'instructeur. L'entrepreneur doit veiller à ce que les guides et instructeurs remplissent un rapport de cours en utilisant les modèles de formulaire fournis par l'AT. Les rapports doivent donner un aperçu de l'attitude individuelle et de l'approche de chaque soldat par rapport à la formation donnée et doivent inclure toute recommandation sur ses aptitudes et son potentiel à évoluer davantage dans le cadre de l'activité. Ces rapports doivent être produits dans les trois (3) jours suivant la fin du cours.

5.3 Évaluations des stagiaires. Chaque stagiaire doit recevoir, pendant le cours et à la fin de celui-ci, une évaluation verbale de son guide ou instructeur au sujet de son rendement. L'évaluation doit porter non seulement sur les forces, mais également sur les points à améliorer, en lien aux « Objectifs de la FA ».

5.4 Validation des cours. Toute la rétroaction sera évaluée par l'AT, qui informera par la suite l'entrepreneur des éventuelles mesures correctives à mettre en œuvre avant le début du cours suivant.

5.5 Programme de formation. L'AT est tenue de fournir à l'entrepreneur l'horaire des cours prévus au moins trente (30) jours avant le début du premier cours. Toute modification ultérieure doit être transmise au moins dix (10) jours ouvrables (du lundi au vendredi) à l'avance.

5.6 Énoncé de formation. L'énoncé de formation décrit le contenu de la formation offerte dans le cadre de chaque cours. L'entrepreneur doit respecter en tout point les objectifs d'apprentissage figurant à l'Annexe B.

5.7 Transport. L'autorité technique fournira toute la transportation pour toutes les étudiants vers et depuis l'Unité de formation de l'armée britannique au lieu de la base de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable pour aucun transport additionnel entre la base de l'entrepreneur et le point de livraison de l'activité.

5.8 Alimentation. L'AT fournira les rations requises pour tous les stagiaires de l'exercice d'ATD. Les rations seront d'une valeur calorique appropriée pour permettre aux stagiaires d'avoir suffisamment de calories pour effectuer l'activité. Les rations des guides ou instructeurs doivent être fournies par l'entrepreneur.

6. POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

Afin que la formation puisse se dérouler au Canada, la politique environnementale de BATUS doit²³ répondre aux exigences du ministère de la Défense et aux politiques et directives liées aux parcs fédéraux, provinciaux et nationaux. Afin de mener à bien cette activité, l'entrepreneur doit se conformer aux politiques des parcs fédéraux, provinciaux et nationaux. Plus précisément, il doit s'assurer que ces politiques sont rigoureusement respectées par tous les stagiaires.

7. RÉGIME DE CONTRÔLE

L'AT se réserve le droit de mener des vérifications planifiées et non planifiées de toutes les activités. Elles visent à assurer le respect de la qualité de la formation et des exigences obligatoires en matière de sécurité. Bien que la majorité des vérifications sera menée par l'instructeur en chef de la formation aventureuse nommé par l'AT, des vérifications de second niveau pourront également être effectuées par des dirigeants militaires du Royaume-Uni. Des vérifications de troisième niveau pourraient être menées par des dirigeants nationaux britanniques ou canadiens, au besoin. Un avis de trente (30) jours sera toujours émis avant les inspections du deuxième et du troisième niveaux.

²³ Le système de gestion de l'environnement de la BFC Suffield est la politique régissant toutes les activités de BATUS. Disponible sur demande.

UTILISATION SAISONNIÈRE PRÉVUE

1. Le tableau ci-dessous indique les exigences de cours estimées pour les mois donnés :

Mois	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Total
Nombre de stagiaires	40	80	160	100	100	140	0	620

2. Le tableau ci-dessous indique la capacité en terme de participants, incluant les cours donnés en simultané :

Trousse de formation de 5 jours	N ^{bre} de personnes ²⁴	N ^{bre} de cours ²⁵	Ratios ²⁶	Cours simultanés ²⁷	Expédition de nuit ²⁸	Remarques
Randonnée à cheval	620	62	1:10	4	3	Campements en milieu sauvage ou pavillons dans l'arrière-pays

²⁴ Personnel total formé annuellement

²⁵ Nombre total de cours donnés annuellement

²⁶ Instructeur/Stagiaire

²⁷ Nombre maximum de chaque cour donné en simultané.

²⁸ Nuits requises à l'extérieur de l'aire de formation - campement, refuges alpins.

RANDONNÉE À CHEVAL – ÉNONCÉ DE FORMATION

1. Aperçu

L'expérience d'ATD est une randonnée à cheval de cinq (5) jours complets²⁹ dans les montagnes Rocheuses du Canada. Durant la phase d'expédition, l'on fera référence aux points d'intérêts locaux afin de stimuler l'intérêt des stagiaires à l'égard de la culture, des coutumes et de l'histoire de la région.

2. Livrables

- a. **Jour 1.** Formation d'introduction ou de familiarisation aux techniques d'équitation de base et randonnée locale.
- b. **Jours 2 à 4.** Trois (3) jours complets d'activités incluant trois (3) nuits à l'extérieur, sous des toiles ou des abris rigides installés dans un camp de base éloigné en montagne. Ce dernier doit être indépendant et se trouver dans un lieu éloigné dans les montagnes albertaines du Canada.
- c. **Jour 5.** Le trajet de retour vers le camp de base de l'entrepreneur devrait être utilisé pour vérifier l'acquisition des techniques enseignées durant la randonnée. Les détails quant à la distance, la formation de groupe et la difficulté du terrain sont laissés à la discrétion de l'entrepreneur. L'expérience doit toutefois constituer un défi conforme aux « objectifs de la FA ».

3. Emplacements

- a. **Camp de base de l'entrepreneur.** Pour les activités du jour un (1), des salles de classe, des installations sanitaires distinctes pour les hommes et les femmes ainsi qu'un vestiaire doivent être disponibles et doivent rester accessibles pour toute la durée de la formation.
- b. **Camp basé dans la montagne** L'entrepreneur devra fournir un camp de base éloigné en montagne pouvant accueillir jusqu'à quarante (40) stagiaires en plus des instructeurs, pour faciliter la formation au cours des jours deux (2) à cinq (5) de l'activité. Le camp de base doit être accessible en tout temps, peu importe les conditions météorologiques. Si les conditions météorologiques sont susceptibles d'avoir des incidences sur l'accès, la sortie ou l'occupation du camp, alors un emplacement alternatif répondant aux mêmes normes que le site d'origine doit être fourni. L'entrepreneur doit détenir les permis relatifs aux parcs fédéraux, provinciaux et municipaux l'autorisant à exploiter un camp de base éloigné en montagne. Pour les jours deux (2) à cinq (5), le camp de base situé en milieu éloigné doit fournir les éléments suivants :
 - i. **Hébergement.** Abris rigides ou toiles (tentes) offrant suffisamment d'espace pour bouger librement en position verticale. Un « espace » d'au moins 3 mètres doit résider entre chaque tente afin d'éviter la propagation en cas d'incendie.

²⁹ **Définition d'un « jour complet ».** Un jour complet comporte au moins six (6) heures de formation, sans compter le temps consacré au repos et au repas du midi. Pendant les journées particulièrement froides, la réduction des six (6) heures est acceptable, selon la rigueur du temps et les conditions au sol, à la discrétion de l'instructeur.

- ii. **Espaces de couchage.** Chaque personne doit disposer d'un espace de couchage (de la taille d'un lit de camp) sous une toile (tente ou abri rigide) pour trois (3) nuits consécutives³⁰.
- iii. **Chauffage.** Dispositif de chauffage suffisant pour le type d'hébergement.
- iv. **Carburant.** Tout carburant (bois, essence, etc.) visant à approvisionner le système de chauffage doit être fourni.
- v. **Extincteurs d'incendie et bannes à feu.** Un nombre suffisant d'extincteurs d'incendie et de bannes à feu pour toutes les installations doit être fourni.
- vi. **Cuisine.** Cuisine couverte pouvant être utilisée en cas de température inclemente et pouvant accueillir 40 stagiaires.
- vii. **Toilettes.** Installations distinctes pour les hommes et les femmes.
- viii. **Accès médical.** Le camp de base en milieu éloigné en montagne doit être accessible aux services ambulanciers aériens et aux véhicules terrestres des services d'incendie et doit être adapté à l'évacuation des blessés.
- c. **Lieux d'expédition.** Le départ de la phase d'expédition du jour deux (2) doit se faire à partir du camp de base de l'entrepreneur. Des sites de remplacement peuvent être utilisés. Ils ne doivent toutefois pas se trouver à plus de trois (3) heures de route, par mauvais temps. Le trajet du retour du jour cinq (5) ne doit pas excéder trois (3) heures de route par mauvais temps³¹.
4. Le camp de base du jour deux (2) de l'activité peut être fixe (les activités peuvent se dérouler au même endroit pour les trois (3) jours) mobile (un nouvel emplacement peut être établi pour chaque jour).
5. L'entrepreneur est responsable de la planification (y compris du choix de l'itinéraire), de l'exécution et de la direction de toutes les phases de l'expédition. Bien que le sens de l'initiative des stagiaires soit encouragé et suivi lorsque cela est approprié, ces derniers ne doivent pas dicter les événements au-delà de la portée de cet énoncé des travaux.
6. L'entrepreneur est responsable de l'entretien, de la réparation et de la fermeture du camp. L'Armée britannique fournira la nourriture et l'eau aux stagiaires seulement. Il incombe à l'AT d'approuver le camp de base éloigné en montagne avant son occupation.
7. **Nombre de stagiaires.** Les éléments nécessaires suivants doivent être fournis en fonction du nombre de stagiaires :

Trousse de formation de 5 jours	Nbre de personnes ³²	Nbre de cours ³³	Ratios ³⁴	Cours simultanés ³⁵	Expédition ³⁶ de nuit	Remarques
---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------------------	----------------------------------	-----------

³⁰ Jours deux (2) à cinq (5) inclusivement.

³¹ L'entrepreneur est responsable du transport de tous les animaux. Il incombe à l'AT d'assurer le transport du personnel et du matériel individuel vers et depuis le camp de base de l'entrepreneur.

³² Personnel total formé annuellement

³³ Nombre total de cours donnés annuellement

³⁴ Instructeur/Stagiaire

³⁵ Nombre maximum de chaque cour donné en simultanée.

³⁶ Nuits requises à l'extérieur de l'aire de formation - campement, refuges alpins.

Trousse de formation de 5 jours	N ^{bre} de personnes ³²	N ^{bre} de cours ³³	Ratios ³⁴	Cours simultanés ³⁵	Expédition ³⁶ de nuit	Remarques
Randonnée à cheval	620	62	1:10	4	3	Campements en milieu sauvage ou pavillons dans l'arrière-pays

8. Utilisation militaire exclusive. À des fins de sécurité et pour instaurer une éthique militaire à cette formation aventurière, l'entrepreneur doit être en mesure d'offrir un usage exclusif à l'armée britannique durant le déroulement de l'activité. Les groupes mixtes (composés de civiles et de militaires) ne sont pas acceptables.

9. Qualification des instructeurs. Les instructeurs doivent avoir une formation d'au moins quarante (40) heures en secourisme pour mener des activités en environnement isolé et disposer des compétences requises pour organiser un sauvetage en cas de besoin.

10. L'entrepreneur doit :

- a. S'assurer que chaque instructeur possède une radio ou un téléphone satellite et qu'il peut communiquer avec les autres, y compris le PDC, en tout temps³⁷.
- b. Coordonner les déplacements et la sécurité durant les cinq (5) jours de l'activité.
- c. Vérifier les conditions locales et météorologiques avant le début de l'entraînement et mettre en œuvre les mesures d'atténuation nécessaires. Les prévisions météorologiques doivent porter sur l'ensemble de la période d'instruction et couvrir tous les secteurs utilisés.
- d. S'assurer que les stagiaires savent comment porter ou fixer l'équipement associé à l'activité qui leur a été distribué et comment l'utiliser.
- e. Veiller à ce que la gestion des groupes et des personnes soit adéquate en tout temps pendant la formation.
- f. S'assurer d'offrir les séances d'information portant sur les éléments théoriques de l'activité, au besoin.
- g. S'assurer que les instructeurs et un membre du groupe participant à l'activité transportent de l'équipement de premiers soins.
- h. Veiller à ce que chaque stagiaire reçoive l'équipement nécessaire en parfait état de fonctionnement selon l'activité prévue.
- i. Se conformer à l'évaluation générique des risques faite par l'AT et s'assurer que les instructeurs procèdent à une évaluation des risques quotidienne.
- j. L'entrepreneur doit présenter à l'AT la liste de tous les instructeurs possibles et en activité (qui recevront la formation pour chaque activité) ainsi qu'une copie de l'attestation des qualifications, des certificats de formation, des licences ou permis et de l'expérience de chacun avant la date du début de chaque saison

³⁷Référez-vous au paragraphe 4.12.1

ANNEX « B »

BASE DE PAIEMENT

PREMIÈRE ANNÉE FERME : PÉRIODE DU CONTRAT DU 1^{ER} AVRIL 2017 AU 31 MARS 2018

1. Services devant être fournis entre le 1^{er} mai 2017 et le 31 octobre 2017.

- a. Une expédition de cinq (5) jours à cheval comprenant une formation en équitation. Tout le matériel, le camp de base et l'hébergement en région éloignée doivent être compris dans le prix proposé.

No d'article	Description	Quantité estimée	Coût (\$)	Prix total
1	Prix ferme tout compris par personne pour une expédition de cinq (5) jours à cheval.	620		
PRIX TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE				\$

ANNÉE D'OPTION UN : PÉRIODE DU CONTRAT DU 1^{ER} AVRIL 2018 AU 31 OCTOBRE 2018

2. Services devant être fournis entre le 1^{er} avril 2018 et le 31 octobre 2018.

- a. Une expédition de cinq (5) jours à cheval comprenant une formation en équitation. Tout le matériel, le camp de base et l'hébergement en région éloignée doivent être compris dans le prix proposé.

No d'article	Description	Quantité estimée	Coût (\$)	Prix total
1	Prix ferme tout compris par personne pour une expédition de cinq (5) jours à cheval.	620		
PRIX TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION				\$

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-17X045/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BATUS-W0142-17X045

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn199
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-17X045/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BATUS-W0142-17X045

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn199
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Voir le document PDF)

ANNEXE « H »
CRITÈRES TECHNIQUES

ÉVALUATION TECHNIQUE

Les procédures d'évaluation technique pour les soumissionnaires devront comprendre les deux (2) étapes suivantes :

- Étape 1 – Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires.
- Étape 2 – Les soumissionnaires respectant tous les critères techniques obligatoires seront évalués en fonction des critères techniques cotés.

ÉTAPE 1 :

1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à TOUS les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir à la date de clôture de l'appel d'offres toute la documentation nécessaire pour prouver qu'il respecte ces exigences.

Les soumissions qui ne satisfont pas à TOUS les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Nombre	Critères	Critères techniques obligatoires (CTO)
CTO1	Emplacement	<p>Le lieu d'affectation de base de l'entrepreneur doit être situé à moins d'une (1) heure de route du BATC.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir la preuve que son lieu d'affectation de base est situé à moins d'une (1) heure de route du BATC.</p>
CTO2	Permis d'exploitation et autres permis	<p>L'entrepreneur doit détenir les permis appropriés délivrés par les autorités fédérale, provinciale et municipale compétentes attestant qu'il est autorisé mener les activités de l'exercice D'AVENTURE EN TRAJET DIFFICILE.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des copies des permis d'exploitation et autres permis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• permis commercial de randonnée;• Permis d'utilisation des emplacements de camping et des gîtes à l'intérieur des parcs.
CTO3	Conformité	<p>L'entrepreneur doit se conformer aux normes et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'activités extérieures.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir des copies des permis d'exploitation de son entreprise.</p>
CTO4	Nombre de stagiaires et ratio d'instructeurs et de stagiaires	<p>L'entrepreneur doit fournir assez de personnel pour offrir les activités au nombre de stagiaires voulu et maximal en tout temps comme il est indiqué à l'annexe A de l'énoncé des travaux (EDT). L'entrepreneur doit également fournir assez de personnel pour respecter le ratio d'instructeurs et de stagiaires indiqué au paragraphe 4.9 de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les ressources proposées pour toutes les activités en respectant la capacité indiquée.</p>

CTO5	Qualifications des instructeurs	<p>Tous les instructeurs doivent être suffisamment qualifiés pour permettre d'atteindre les objectifs de la formation décrits à l'annexe B.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve des qualifications et de l'expérience suivantes pour chaque instructeur :</p> <ul style="list-style-type: none">• certification de guide interprète;• formation de secourisme en milieu sauvage (de 40 heures);• expérience actuelle dans la prestation de randonnées à cheval au cours des deux (2) dernières années;• perfectionnement professionnel continu au cours des deux (2) dernières années.
CTO6	Soutien de l'infrastructure	<p>L'entrepreneur doit fournir un espace privé contenant les installations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) salle de classe et de conférences;b) toilettes (pour hommes et pour femmes);c) vestiaires;d) soutien informatique (y compris des lecteurs DVD et des appareils vidéo). <p>L'entrepreneur doit fournir une description détaillée des lieux proposés.</p>
CTO7	Communication	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'appareils de communication fiables pour les activités dans l'arrière-pays.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir une liste complète de tout l'équipement fourni, y compris des quantités.</p>
CTO8	Sécurité	<p>L'entrepreneur doit prouver qu'il appliquera des politiques, des procédures et des processus en matière de santé et de sécurité lui permettant d'offrir une formation sécuritaire.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir une copie de ses politiques en matière de santé et de sécurité à titre d'élément de preuve.</p>
CTO9	Environnement	<p>Le soumissionnaire doit se conformer à l'ensemble des politiques fédérales, provinciales et des parcs nationaux touchant la tenue de l'activité.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir une copie de ses politiques environnementales à titre d'élément de preuve.</p>

ÉTAPE 2 :

2.1 Critères de gestion cotés

Chaque soumission recevra une note déterminée selon les exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions à la date de clôture de l'appel d'offres seront évaluées en conséquence. Les exigences cotées sont les suivantes :

Section 2.0	Proposition pour la gestion et l'organisation	Points disponibles
2.1	<p align="center">Réalisations de l'équipe du proposant</p> <p>Décrivez l'expérience et les capacités de l'entreprise en ce qui concerne la prestation de services semblables aux services demandés. Les soumissionnaires doivent décrire une (1) occasion lors de laquelle l'entrepreneur a offert des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux au cours des cinq dernières années. Les renseignements suivants doivent être fournis : (50 points)</p> <p>1. Le titre du projet</p> <p>1. Une brève description du type et de la portée des travaux effectués, ainsi que la durée des travaux et leurs résultats. 2. Fournir des références de clients — nom, adresse, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource au niveau opérationnel. Le Comité d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec les clients cités à titre de références pour vérifier l'information fournie dans la soumission.</p>	50
2.2	<p align="center">Réalisations du personnel clé</p> <p>Fournir les curriculum vitae (maximum de trois pages) pour les personnes qui occuperont les postes suivants :</p> <p>1. <u>Le gestionnaire du marché</u> (30) Expérience dans la gestion de randonnées à cheval et de projets de nature et d'ampleur similaires.</p> <p>2. <u>Les instructeurs de l'activité</u> (20) Expérience dans le guidage, la formation et la gestion de personnes et de groupes dans le cadre de services similaires à ceux décrits dans le présent EDT.</p> <p>Les curriculum vitae doivent être personnalisés pour cette demande de propositions et indiquer clairement l'expérience, y compris les employeurs, les études et l'expérience de travail précédente, en plus de montrer et d'expliquer comment ceux-ci sont liés au rôle proposé.</p>	50
	TOTAL DES POINTS POSSIBLES :	100
	MINIMUM DE POINTS ACCEPTABLES DANS L'ENSEMBLE POUR L'ASPECT GESTION ET ORGANISATION =	70 % ou 70 points
	TOTAL DES POINTS ACCORDÉS =	

ÉVALUATION ET COTATION

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire par rapport aux critères d'évaluation, et coteront chaque critère au moyen du tableau d'évaluation ci-dessous :

Rating Scales and Categories												
	Categories	Maximum Score	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
Q u a l i f i e d	Excellent		5	9-10	14-15	18-20	23-25	27-30	32-35	36-40	41-45	45-50
	Very Good		4	8	12-13	16-17	20-22	24-26	28-31	32-35	36-40	40-44
	Good			7	11	14-15	18-19	21-23	25-27	28-31	32-35	35-39
	Fair		3	6	9-10	12-13	15-17	18-20	21-24	24-27	27-31	30-34
U n q u a l i f i e d	Unsatisfactory		0-2	0-5	0-8	0-11	0-14	0-17	0-20	0-23	0-26	0-29

DÉFINITION DES CATÉGORIES :

	INSATISFAISANT	PASSABLE	BIEN	TRÈS BIEN	EXCELLENT
	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Faiblesse ne pouvant pas être corrigée.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Faiblesses pouvant être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
	Le proposant ne possède pas de qualifications ni d'expérience.	Le proposant ne possède pas les compétences ou l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable.	Le proposant possède les compétences et l'expérience requises.	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Fait état des meilleurs projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement mauvais; ne suffit pas pour satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait produire des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait produire des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait produire des résultats très efficaces.

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

<p>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.</p>		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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