

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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Senior Mentors	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8160-120021/A	Date 2013-03-15
Client Reference No. - N° de référence du client W8160-120021	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-304-6221	
File No. - N° de dossier TOR-2-35267 (304)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-29	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ditella, Maria	Buyer Id - Id de l'acheteur tor304
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2069 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Delivery Required - Livraison exigée 2013-02-01	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

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ. TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Assurances

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Critères d'évaluation |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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>) 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (quatre (4) copies papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copies papier)

Section III : Attestations (une (1) copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 agences et ministères 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>). 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

1. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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 de 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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'Annexe C - Critères d'évaluation

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'Annexe C - Critères d'évaluation

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission conformément à l'annexe D, Base de prix. Les prix doivent être fournis en dollars canadiens.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

- 1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique;

- (c) obtenir au moins 56 points par ressource pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 80 points par ressource, pour un total de 320 points possibles. Le nombre total de points techniques utilisés pour l'évaluation du prix sera établi en additionnant la note individuelle pour chacune des quatre ressources.
2. Les soumissions qui ne respectent pas le point (a), (b) ou (c) seront jugées irrecevables. Ni la soumission recevable à laquelle le nombre de points le plus élevé est attribué ni celle proposée au coût le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- 3. Exigences relatives à la sécurité**
1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site **Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministériels**.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de l'existence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence en Matière de Sécurité Pour Entrepreneur Canadien

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS B**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120021/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35267

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

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

W8160-120021

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du August 5, 2013 to June 26, 2015.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Région de l'Ontario
33 City Centre Drive, Bureau 480
Mississauga (Ontario) L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2069
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : maria.ditella@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à fournir 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
 Titre : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du *Guide des CCUA* A3025C (2012-11-19), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement

7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

7.3 Clause du Guide des CCUA

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

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

C0711C (2008-05-12)Contrôle du temps

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;
 - (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.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W8160-120021/A

tor304

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8160-120021

TOR-2-35267

- b) les conditions générales supplémentaires 2010B (2012-11-19) services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA A9006C* (2008-05-12), Contrat de défense

13. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. Le Collège des Forces canadiennes (CFC), situé à Toronto, en Ontario, dispense l'éducation militaire professionnelle aux membres choisis de l'Équipe de la Défense pour le commandement et le contrôle des Forces canadiennes dans l'éventail complet des opérations, dans des environnements interarmées, interorganisationnels, multinationaux, et publics. Le Collège des Forces canadiennes est le centre par excellence du Canada pour ce qui est de développer l'Équipe de la Défense aux niveaux intellectuels et professionnels les plus élevés pour le commandement et le contrôle efficaces des Forces canadiennes.
- 1.2. Le Programme de sécurité nationale (PSN) est un des programmes clés au CFC. Il s'agit d'un programme de maîtrise exigeant conçu à l'intention des officiers supérieurs canadiens, des officiers étrangers, des cadres supérieurs du secteur privé et des hauts fonctionnaires. Il vise à préparer une sélection de cadres du secteur militaire, de la Fonction publique et d'organisations internationales et privées à assumer des responsabilités de niveau stratégique dans un contexte de sécurité mondiale ambigu.
- 1.3. Le programme est d'une durée d'environ quarante (40) semaines et il est divisé en trois rotations de 12 semaines chacune, plus l'orientation. Chaque rotation compte deux cours.
- 1.4. Le PSN abordera les sujets suivants :
- 1.4.1. Commandement stratégique et leadership institutionnel.
 - 1.4.2. Gestion des ressources stratégiques au gouvernement.
 - 1.4.3. Sécurité nationale canadienne et relations internationales.
 - 1.4.4. Formulation d'une stratégie et application de la puissance nationale.
 - 1.4.5. Conception de campagnes globales dans des environnements complexes.
- 1.5.. Auditoire cible. Le groupe de stagiaires comprend principalement des officiers du rang de lieutenant-colonel et de colonel, ainsi que leurs homologues de la Marine. Les officiers de la Force régulière et ceux de la Force de réserve peuvent y assister. Les officiers étrangers, qui ont aussi le droit d'y assister, viendront de divers pays alliés et partenaires. Un autre élément du groupe de stagiaires sera composé de hauts fonctionnaires du gouvernement et pourrait inclure les cadres supérieurs d'organisations non gouvernementales ou du secteur privé.
- 1.6. Objectif. Le CFC recherche un entrepreneur qui est tenu de fournir, au minimum, quatre (4) personnes-ressources qualifiées qui agiront à titre de mentors supérieurs pendant deux (2) années de programme (à compter d'août 2013) dans le cadre du PSN qui se déroulera au Collège. Le CFC conservera l'option de prolonger le contrat pendant une troisième année de programme supplémentaire.

2. ABRÉVIATIONS

- CRAA Compte rendu après action
CFC Collège des Forces canadiennes

PSN Programme de sécurité nationale
 CP Chargé de projet
 MS Mentor supérieur

3. DOCUMENTS APPLICABLES

- 3.1. Les documents applicables au besoin seront disponibles au début de l'année de programme et comprendront, sans toutefois s'y limiter, le calendrier, le syllabus, les activités et les lectures requises du programme.

4. EXIGENCES

- 4.1. **Tâches de l'entrepreneur.** Fournir les personnes-ressources pour agir à titre de mentors supérieurs aux fins du PSN :

4.1.1. Tenir à jour un répertoire d'au moins quatre (4) personnes-ressources qualifiées, compris celles qui agissent activement à titre de MS pendant la durée de chaque année de programme.

4.1.2. Fournir un MS par groupe d'études. Il y a trois (3) groupes d'études par rotation. Il y a trois (3) rotations au cours d'une année de programme.

4.1.3. Dans le cadre de chaque rotation du programme, l'un des trois MS mentionnés au point 4.1.2 doit être bilingue de sorte qu'il est compétent dans les langues française et anglaise au niveau intermédiaire ou avancé.

4.1.4. Un MS doit être activement présent pendant l'année de programme complète afin d'assurer la continuité des connaissances. Ce MS peut aussi agir à titre de mentor supérieur du groupe d'études.

Le CFC a le droit de réduire ou d'augmenter le nombre de groupes d'études par rotation de l'année de programme. Le nombre de MS par rotation doit être convenu d'un commun accord entre l'entrepreneur et le CP au plus tard le 1^{er} août de l'année en question.

4.1.5. Si une personne-ressource qui est un MS n'est pas en mesure d'assister à une activité prévue, l'entrepreneur doit en informer le CP et gérer l'absence d'un MS à l'aide des personnes-ressources existantes, selon ce que le CP juge approprié.

4.1.6. Surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et de s'assurer que la progression du travail est maintenue au niveau de satisfaction du chargé de projet.

- 4.1. **Tâches des personnes-ressources.** Agir à titre de MS en offrant un mentorat aux stagiaires du groupe d'études composé d'environ sept (7) à douze (12) membres et en évaluant ces stagiaires. Les activités comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

4.1.1. Servir de responsable supérieur modèle.

4.1.2. Assurer la fiabilité et la pertinence de la matière du PSN par l'autoformation professionnelle.

4.1.3. Fournir une rétroaction aux cadres supérieurs du Collège à l'étape de la planification, de l'exécution et de l'évaluation du programme, selon les directives du CP.

4.1.4. Aider les participants à faire la transition à la vie universitaire au CFC.

- 4.1.5. Assister à toutes les activités d'apprentissage du programme.
- 4.1.6. Assurer la connaissance de l'objectif précis et des lectures requises aux fins de chaque activité d'apprentissage.
- 4.1.7. Diriger le groupe d'études dans le cadre des séances de compte rendu après action.
- 4.1.8. Offrir un mentorat aux stagiaires pour toutes les questions professionnelles relatives au programme ou leur emploi futur.
- 4.1.9. Communiquer son expérience et ses connaissances pertinentes dans le cadre de toutes les discussions et activités en séance plénière et du groupe d'études. Cela pourrait comprendre les jeux de rôle au cours des simulations et des exercices.
- 4.1.10. Offrir des conseils au directeur du programme et à l'officier de programme du PSN en ce qui concerne l'affectation des stagiaires et la conduite des activités et des exercices menés en groupe d'études dans le cadre du programme.
- 4.1.11. Évaluer les progrès des stagiaires désignés en ce qui concerne leurs compétences professionnelles, bien leur communiquer les résultats des évaluations et produire les documents exigés par le CFC.
- 4.1.12. Assister aux événements animés à titre de conférencier invité, au fur et à mesure des besoins du CP.
- 4.1.13. Participer à la formation initiale de programme des stagiaires du PSN, selon les directives du CP.
- 4.1.14. Participer à la formation initiale de programme des MS, selon les directives du CP. Fournir des comptes rendus après action (CRAA) portant sur les activités particulières, comme les voyages d'études, selon les directives du CP. Les déplacements requis sont évalués à trois (3) semaines pour les voyages nationaux et à deux (2) semaines pour les voyages internationaux au cours de chaque année de programme.

5. CONTRAINTES

5.1. Calendrier et horaires

- 5.1.1. Le programme se déroule de la mi-août à la fin de juin; chaque année de programme est subdivisée en trois rotations.
- 5.1.2. En ce qui concerne les membres du MDN au CFC, un jour de travail typique est de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas et une semaine de travail typique est de 37,5 heures.
- 5.1.3. En ce qui concerne les stagiaires du PSN, un jour de programme typique est de 8 h à 17 h avec une pause de 30 minutes le matin et l'après-midi et une pause de 90 minutes pour le conditionnement physique et le déjeuner.
- 5.1.4. Les MS sont rémunérés selon un taux journalier établi en fonction d'un jour de travail typique de 7,5 heures. Si la personne-ressource qui est un MS travaille moins de 7,5 heures pendant un jour de travail donné, le taux journalier de rémunération sera

calculé de la façon suivante : (heures travaillées x le taux journalier fixe applicable) ÷ 7,5 heures.

5.1.5. Les activités hors site du PSN ne respectent pas l'horaire d'un jour de programme typique au CFC. Tous les MS proposés sont tenus d'être disponibles aux fins des activités de programme prévues.

5.1.6. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat.

5. 2. Emplacement

5.2.1. Le lieu de travail pour la période du contrat sera le Collège des Forces canadiennes, situé au 215, boulevard Yonge, Toronto (Ontario), et aux emplacements hors site (nationaux et internationaux).

5.3. Langue

5.3.1. Les documents produits au Collège seront en français et en anglais. Tous les documents de l'entrepreneur doivent être produits en anglais, sauf indication contraire.

5.3.2. La langue principale de travail sera l'anglais et certains stagiaires participeront en français ou en anglais.

5.3.3. Le MS bilingue est tenu d'effectuer les évaluations des stagiaires et de tenir les séances de compte rendu dans la langue officielle de choix du stagiaire.

6. TRAVAUX À REMETTRE

6.1. Préparer et donner des évaluations orales aux stagiaires tout au long de l'année de programme.

6.2. Présenter des évaluations écrites aux stagiaires, selon les directives du CP, selon un format électronique compatible avec la suite Microsoft Office.

6.3. Préparer et présenter des CRAA oraux et écrits portant sur les activités de programme à l'intention du CP.

7. QUALIFICATIONS DE LA PERSONNE-RESSOURCE

7.1. Critères obligatoires

7.1.1. Doit fournir une preuve d'accès à au moins quatre (4) personnes-ressources qualifiées. Seules les quatre (4) premières personnes-ressources proposées, selon l'ordre dans lequel elles figurent dans la proposition du soumissionnaire, seront évaluées.

7.1.2. Plus de 50 p. 100 des personnes ressources proposées ont servi dans les Forces canadiennes en tant qu'officiers détenant le grade de major-général/contre-amiral ou un grade supérieur pour une période minimale de deux (2) ans.

7.1.3. Une personne-ressource proposée a soit a) exercé ses fonctions au gouvernement du Canada à titre de fonctionnaire civil supérieur, à un niveau équivalent à EX 03 ou supérieur pour au moins deux (2) ans dans un poste de leadership portant idéalement sur des questions de sécurité nationale ou sur les relations qu'entretient le Canada dans le monde; OU b) exercé ses fonctions au gouvernement du Canada, surtout dans un rôle de

leadership politique, y compris secrétaire parlementaire, ministre ou d'autres postes acceptables, avec un portefeuille ayant eu une incidence sur les questions ou les politiques stratégiques nationales.

7.1.4. Avoir terminé avec succès une formation professionnelle supérieure ou une formation universitaire supérieure.

7.1.5. Un MS par rotation a maintenu au moins un profil linguistique bilingue CBC (ou l'équivalent), pour lequel le niveau B est intermédiaire et le niveau C est avancé, en ce qui concerne la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale, tel que déterminé par la Commission de la fonction publique.

7.1.6. Au moins une expérience de six (6) mois au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre d'une nomination au niveau stratégique (par opposition aux niveaux opérationnel ou tactique) du gouvernement canadien relativement à un portefeuille lié à la défense ou à la sécurité; ou dans le cadre d'une nomination où elle a représenté le Canada auprès d'un partenaire international important, dans un contexte bilatéral et multilatéral.

7.2. Critères souhaitables

7.2.1. A exécuté des travaux considérables, au cours des cinq (5) dernières années, relativement aux processus du gouvernement et qu'elle comprend ces processus, tel que démontré par une interaction importante et continue avec le leadership supérieur du gouvernement (par ex. des conseils, des rapports, des conseils politiques).

7.2.2. Une expérience en enseignement et/ou en mentorat dans le domaine de la formation professionnelle d'officiers militaires supérieurs et/ou de cadres civils supérieurs.

7.2.3. Une expérience importante à un niveau supérieur dans le service au Canada, tel que démontré par son grade le plus élevé.

7.2.4. Un diplôme d'études supérieures lié aux études de sécurité canadienne, y compris, sans toutefois s'y limiter, les sciences politiques, les études sur la conduite de la guerre, l'histoire militaire et les études canadiennes.

7.2.5. Une vaste connaissance du CFC et de l'exécution de ses programmes.

7.2.6. Connaître les tendances stratégiques actuelles en ce qui concerne la réflexion et les pratiques du gouvernement canadien, y compris le niveau stratégique des politiques internationales et les processus de gestion au niveau national applicables aux opérations pangouvernementales. « Récent » signifie au cours des cinq (5) dernières années.

8. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

8.1. L'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux sur place au CFC ou hors site aux installations de l'entrepreneur, le cas échéant.

8.2. L'accès aux installations, à l'équipement, aux documents et aux membres du personnel suivants du CFC pourrait être nécessaire pendant la période du contrat afin d'exécuter les travaux :

8.2.1. les systèmes informatiques;

8.2.2. les membres du personnel aux fins de consultation;

8.2.3. les locaux à bureaux, les téléphones, les espaces de bureaux, les manuels et les terminaux.

8.3. Les installations, l'équipement, les documents et les membres du personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de la détermination opportune de la nécessité d'accès aux installations, à l'équipement, aux documents et aux membres du personnel mentionnés.

8.4. Stationnement sur place sans frais.

9. DÉPLACEMENT

9.1. Le déplacement, dans le cadre du programme (national et international), est prévu deux (2) à six (6) fois par année, pendant une durée d'une (1) à deux (2) semaines consécutives; les MS organiseront et assumeront les frais liés aux documents de voyage personnels, comme les passeports, ainsi que la protection médicale à l'étranger.

9.2. Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le CP.

9.3. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte(
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra>) et aux autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs », plutôt qu'aux « employés ».

9.4. En ce qui concerne les modules 2, 3 et 4 de la Directive, les repas seront remboursés selon les reçus présentés jusqu'à concurrence du montant maximal des indemnités quotidiennes précisées à l'annexe C ou D de la Directive, s'il y a lieu. Si les reçus ne sont pas disponibles, l'entrepreneur peut signer une déclaration pour recevoir son remboursement.

1.5. Remarque : L'entrepreneur n'est pas un employé du Canada et, par conséquent, il n'a pas droit aux avantages sociaux des employés du gouvernement du Canada dans la mesure où ils se rapportent à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ou autrement. Cela comprend toute disposition relative au « déplacement » prévue dans la Directive qui n'est pas expressément prévue par les présentes.

ANNEXE B CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

<p>O1. Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'accès à au moins quatre (4) personnes-ressources qualifiées. La preuve à l'appui pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, une déclaration écrite du soumissionnaire.</p>	
<p>O2. Le soumissionnaire doit fournir les preuves suivantes :</p> <p>(1) Plus de 50 p. 100 des personnes-ressources proposées ont servi dans les Forces canadiennes en tant qu'officiers détenant le grade de major-général/contre-amiral ou un grade supérieur pour une période minimale de deux (2) ans.</p> <p>(2) Au moins une (1) des personnes-ressources proposées répond à l'un des critères suivants :</p> <p>a) a exercé ses fonctions au gouvernement du Canada à titre de fonctionnaire civil supérieur, à un niveau équivalent à EX-03 ou supérieur pour au moins deux (2) ans dans un poste de leadership portant idéalement sur des questions de sécurité nationale ou sur les relations qu'entretient le Canada dans le monde;</p> <p>OU</p> <p>b) a exercé ses fonctions au gouvernement du Canada, surtout dans un rôle de leadership politique, y compris, secrétaire parlementaire, ministre ou d'autres postes acceptables, avec un portefeuille ayant eu une incidence sur les questions ou les politiques stratégiques nationales.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent proposer un autre rôle de leadership politique au gouvernement du Canada. Un autre rôle de leadership politique au gouvernement du Canada pourrait être jugé acceptable, mais le Canada se réserve le droit exclusif de rejeter tout autre rôle proposé. Les soumissionnaires sont fortement encouragés à se renseigner sur l'acceptabilité des autres rôles proposés pendant la période de soumission.</p> <p>Veillez noter que cette personne-ressource, n'ayant aucune expérience militaire, doit être disponible pendant au moins une rotation par année de programme. La rotation choisie doit répondre au niveau de satisfaction du chargé de projet.</p>	
<p>O3. Le soumissionnaire doit fournir une preuve que toutes les personnes-ressources proposées ont suivi avec succès soit une formation</p>	

professionnelle supérieure, soit une formation universitaire supérieure. Une photocopie du diplôme ou du relevé de notes est acceptable.

La formation universitaire supérieure comprend une maîtrise d'une université canadienne ou internationale reconnue.

La formation professionnelle supérieure comprend le Programme des études de sécurité canadienne, le United States of America National War College ou des programmes semblables offerts par les alliés du Canada. Veuillez consulter la liste d'établissements de formation professionnelle supérieure acceptable et de leurs programmes de formation respectifs décrits à l'appendice 1 de l'annexe B.

Les soumissionnaires peuvent proposer une alternative à la formation universitaire supérieure et à la formation professionnelle supérieure, aux publications académiques et/ou à l'expérience de travail. Toutefois, le chargé de projet et le Canada se réservent le droit exclusif de rejeter toute autre alternative proposée. **Les soumissionnaires sont fortement encouragés à se renseigner sur l'acceptabilité de l'équivalence pendant la période de soumission.**

O4 Le soumissionnaire doit fournir au moins un (1) mentor supérieur, par rotation, qui a détenu au moins un profil linguistique bilingue CBC (ou équivalent).

Un profil linguistique CBC signifie qu'une personne dont la langue officielle principale est le français doit avoir atteint le niveau CBC en anglais et qu'une personne dont la langue principale est l'anglais doit avoir atteint le niveau CBC en français. Afin d'obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de la Commission de la fonction publique du Canada à : <http://jobs-emplois.gc.ca/centres/ol-lo-fra.htm>.

La preuve du profil linguistique doit comprendre le nom de la personne-ressource, la date de l'évaluation des connaissances linguistiques de la personne-ressource et le ministère qui a mené l'évaluation.

Si le soumissionnaire propose plus d'une personne-ressource ayant un profil linguistique CBC ou supérieur, toutes les personnes-ressources proposées, autre que la personne-ressource proposée relativement à ce critère, feront l'objet d'une évaluation à l'étape des critères cotés.

O5 Le soumissionnaire doit fournir une preuve selon laquelle toutes les personnes-ressources proposées ont au moins une expérience de six (6) mois au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre d'une nomination au niveau stratégique (par opposition aux niveaux opérationnel ou tactique) du gouvernement canadien relativement à un portefeuille lié à la défense ou à la sécurité; ou dans le cadre d'une nomination selon laquelle elle a représenté le Canada auprès d'un partenaire international important, dans un contexte bilatéral et multilatéral.

Au critère technique obligatoire O5, « une nomination » signifie qu'elle occupe une charge de responsabilité. « Une nomination » comprend également une

nomination pour laquelle la personne-ressource a été sélectionnée dans le cadre d'un processus de nomination transparent afin d'assumer un rôle consultatif au niveau stratégique.

La publication interarmées des Forces canadiennes PIFC 01, (B-GJ-005-000/FP-002), *Doctrine militaire canadienne*, en date du 2009-04, indique ce qui suit à l'article 0227 :

« Stratégique national. Niveau auquel la nature et la quantité des ressources d'un pays consacrées à l'atteinte des objectifs de la politique nationale sont déterminées par les dirigeants politiques. C'est à ce niveau que sont coordonnés tous les instruments de la puissance nationale et que sont établis les buts politico-militaires. »

Critères techniques cotés

Chaque personne-ressource sera évaluée en fonction de 80 points. La note de passage obligatoire pour chaque personne-ressource est de 56 points (70 %).

Le soumissionnaire doit effectuer ce qui suit pour chaque personne-ressource indiquée ou proposée :	Maximum de points disponibles	Points du soumissionnaire	
<p>C1. Fournir une preuve que la personne-ressource a exécuté des travaux considérables, au cours des cinq (5) dernières années, relativement aux processus du gouvernement et qu'elle comprend ces processus, démontrés par une interaction importante et continue avec le leadership supérieur du gouvernement (p. ex. des conseils, des rapports, des conseils politiques).</p> <p>< 2 ans d'expérience = 15 points</p> <p>Entre 2 et 3 ans d'expérience = 20 points</p> <p>Entre 3 et 4 ans d'expérience = 25 points</p> <p>Entre 4 et 5 ans d'expérience = 30 points</p>	30		
<p>C2. Fournir une preuve selon laquelle la personne-ressource a détenu un profil linguistique :</p> <p>Inférieur à BBB = 0 point.</p> <p>Supérieur au niveau BBB ou d'un niveau équivalent dans son autre langue officielle, conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit fournir une preuve claire des capacités linguistiques en ce qui concerne un profil linguistique comportant la date de l'évaluation.</p>	5		

<p>Veillez noter que la personne-ressource proposée par le soumissionnaire au critère obligatoire O4 ne se verra attribuer aucun point pour ces critères.</p> <p>Un profil linguistique BBB ou inférieur à CBC et de niveau équivalent = 3 points.</p> <p>Profil linguistique CBC ou supérieur et de niveau équivalent = 5 (cinq) points.</p>			
<p>C3. Fournir une preuve que la personne-ressource répond aux critères suivants :</p> <p>Possède une expérience en enseignement et/ou en mentorat dans le domaine de la formation professionnelle d'officiers militaires supérieurs et/ou de cadres civils supérieurs.</p> <p>Est un conférencier invité à temps partiel dans le cadre des programmes militaires professionnels ou des programmes de cadres supérieurs (moins de 8 fois par année) = 3 points.</p> <p>Est un conférencier invité régulier dans le cadre de programmes militaires professionnels ou de programmes de cadres supérieurs (plus de 8 fois par année) = 6 points.</p> <p>Est un animateur pour un programme de perfectionnement des cadres reconnu d'une durée minimale d'une semaine = 6 points.</p> <p>Est un conférencier invité régulier dans le cadre de programmes militaires professionnels ou de programmes de cadres supérieurs (plus de 8 fois par année) et un animateur pour un programme de perfectionnement des cadres reconnu d'une durée minimale d'une semaine = 12 points.</p> <p>Est un instructeur pour un programme de perfectionnement des cadres reconnu d'une durée minimale d'une semaine = 12 points.</p> <p>Est un instructeur dans le cadre d'un programme d'études supérieures reconnu = 15 points.</p> <p>Fait de la formation ou du mentorat à temps plein dans le cadre d'un programme de perfectionnement des cadres reconnu d'une durée minimale de 8 semaines consécutives = 15 points.</p>	15		
<p>C4. Fournir une preuve selon laquelle la personne-ressource a une expérience importante à</p>	15		

<p>un niveau supérieur dans le service au Canada, tel que démontré par son grade le plus élevé. (MAXIMUM de 15 points).</p> <p>Inférieur au grade de major-général/contre-amiral ou de niveau EX-03 = 0 point.</p> <p>Major-général/contre-amiral ou de niveau EX-03 et EX-04 = 10 points.</p> <p>Lieutenant-général/vice-amiral et supérieur, niveau EX-05 ou supérieur, rôle de leadership politique (comme secrétaire parlementaire ou ministre du cabinet) = 15 points.</p>			
<p>C5. Fournir une preuve selon laquelle la personne-ressource a obtenu un diplôme d'études supérieures pertinent.</p> <p>D'autres maîtrises = 1 point</p> <p>Une maîtrise en génie, en sciences appliquées, en science = 2 points.</p> <p>Une maîtrise en études de la défense, en administration des affaires ou en administration publique = 3 points.</p> <p>Une maîtrise ès arts en études de sécurité canadienne (y compris, sans toutefois s'y limiter, en sciences politiques, en études sur la conduite de la guerre, l'histoire militaire et les études canadiennes) = 5 points.</p>	5		
<p>6. Fournir une preuve selon laquelle la personne-ressource a des connaissances précises au sujet du CFC et de l'exécution de ses programmes.</p> <p>Diplômé d'au moins un programme du CFC ou d'un programme équivalent, approuvé par le chargé de projet = 1 point.</p> <p>Ancien employé du CFC à titre de directeur de groupe d'études ou de chef de département, ou d'un poste équivalent = 1 point.</p> <p>Un diplôme de plusieurs programmes du CFC ou de programmes équivalents, approuvés par le chargé de projet = 3 points.</p> <p>Ancien employé du CFC à titre de mentor supérieur ou de directeur, ou un poste supérieur = 5 points.</p>	5		

<p>C7. Fournir une preuve que la personne-ressource répond aux critères suivants :</p> <p>Elle a des connaissances des tendances stratégiques actuelles en ce qui concerne la réflexion et des pratiques du gouvernement canadien, y compris le niveau stratégique des politiques nationales et les processus de gestion au niveau national, applicables aux opérations pangouvernementales. La preuve de ces connaissances doit viser les cinq (5) dernières années et doit comprendre les éléments suivants :</p> <p>Une participation à la formation continue axée sur les études de sécurité = 3 points.</p> <p>Des consultations avec le gouvernement du Canada dans le cadre d'activités liées à la sécurité = 3 points.</p> <p>Publication d'articles dans des journaux reconnus = 3 points.</p> <p>Une participation active à un centre d'études et de recherches en matière de sécurité = 3 points.</p> <p>Toute combinaison des activités décrites ci-dessus = 5 points.</p>	5		
<p>Total des points disponibles pour chaque personne-ressource proposée :</p>	80 points		
<p>La note de passage obligatoire pour chaque personne-ressource est de 56 points.</p>	<p>Est-ce que la personne-ressource a obtenu la note de passage minimale? (Cochez « Oui » ou « Non »)</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		

Appendice 1 de l'annexe « B », Liste de formation professionnelle acceptable

Cours	Institution	Emplacement	Pays
Programme de sécurité nationale (PSN)	Collège des Forces canadiennes	Toronto (Ontario)	Canada
Programme supérieur des études militaires (PSEM)	Collège des Forces canadiennes	Toronto (Ontario)	Canada
Programme des études de sécurité nationale (PESN)	Collège des Forces canadiennes	Toronto (Ontario)	Canada
US Air War College (Air WC) (apprentissage en résidence et à distance)	Air University	Maxwell AFB (Alabama)	É.-U.
US Army War College (AWC) (apprentissage en résidence et à distance)	US Army War College	Carlisle Barracks (Pennsylvanie)	É.-U.
US College of Naval Warfare (CNW)	US Naval War College	Newport (Rhode Island)	É.-U.
Naval Command College (NCC)	US Naval War College	Newport (Rhode Island)	É.-U.
Industrial College of the Armed Forces (ICAF)	National Defense University (NDU)	Ft McNair, (Washington D.C.)	É.-U.
National War College (Nat WC)	National Defense University (NDU)	Ft McNair, (Washington D.C.)	É.-U.
Cours sur la défense nationale	École de guerre du Pakistan	Islamabad	Pakistan
Defence and Strategic Studies Course (DSSC)	Centre for Defence and Strategic Studies à l'Australian Defence College	Canberra	Australie
Advanced Operational Art Studies Fellowship (AOASF)	US Army Command & General Staff College/School of Advanced Military Studies (SAMS)	Ft. Leavenworth	É.-U.
Inter-American Defense College (IADC)	Inter-American Defense College	Ft. McNair (Washington D.C)	É.-U.
Royal College of Defence Studies (RCDS) Program	Royal College of Defence Studies	Seaford House (Londres)	R.-U.
Cours supérieur sur la politique et la stratégie (Brésil)	Escola Superior de Guerra (École supérieure de guerre)	Rio de Janeiro	Brésil
Higher Command and Staff Course (HCSC)	Joint Services Command and Staff College	Shrivenham (R.-U.)	R.-U.
Program in Advanced Security Studies (PASS)	Centre George C. Marshall	Garmisch-Partenkirchen	Allemagne
Master of Advanced Studies in International and European Security	Centre de politique de sécurité de Genève	Genève	Suisse
Cours supérieur offert au Collège de défense de l'OTAN	Collège de défense de l'OTAN	Rome	Italie
Executive Course in Advanced Security Cooperation	Asia-Pacific Centre for Security Studies	Honolulu (Hawaii)	É.-U.
Cours	Institution	Emplacement	Pays

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120021/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35267

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

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

W8160-120021

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Joint and Combined Warfighting Course	Joint and Combined Warfighting School – Joint Forces Staff College (JFSC)	Norfolk (Virginie)	É.-U.
Le leadership et les cadres : Un tout indissociable	École de la fonction publique du Canada	Ottawa (Ontario)	Canada
US Army – Advanced Military Studies Program (AMSP)	Command & General Staff College/School of Advanced Military Studies (SAMS)	Ft. Leavenworth	É.-U.
Yale World Fellows Program	Yale University	New Haven (Connecticut)	É.-U.
USMC School of Advanced Warfighting (SAW)	US Marine Corps University	Quantico (Virginie-Occidentale)	É.-U.
Programme des études de sécurité canadienne (PESC)	Collège des Forces canadiennes	Toronto (Ontario)	Canada
Regional Defense C-Terrorism Fellowship Program (RDCTF)	School for National Security Executive Education à la NDU	Ft. McNair (Washington D.C)	É.-U.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120021/A

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

W8160-120021

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35267

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D », BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les taux quotidiens fermes tout compris suivants pour les travaux exécutés en vertu de ce contrat, conformément à l'annexe « A », durant la période du contrat. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus.

Aucune heure supplémentaire ne sera payée en vertu de ce contrat. Une journée correspond à 7,5 heures sans compter les pauses-repas. Si le nombre d'heures travaillées est inférieur à celui d'une journée de travail, il faudra le calculer au prorata afin qu'il corresponde au temps réel travaillé conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées}}{7,5} \times \text{taux quotidien ferme}$$

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Si une des ressources primaires proposées pour la période du contrat est jugée non conforme en fonction de l'évaluation technique, le taux quotidien ferme du remplaçant proposé pour la même période de temps sera appliqué au calcul de la valeur de l'évaluation de la soumission. Si la ressource primaire et le remplaçant proposé pour la même période de temps sont jugés non conformes, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

PÉRIODE DU CONTRAT**Année d'études 1****1) Main-d'oeuvre**

Rotation 1 D'août à décembre 2013	Rotation 2 De janvier à mars 2014	Rotation 3 D'avril à juin 2014
Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
Nom de la ressource primaire :	Nom de la ressource primaire :	Nom de la ressource primaire :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120021/A

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

W8160-120021

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35267

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>	<p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>	<p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>
--	--	--

Année d'études 2

2) Main-d'oeuvre

Rotation 1 D'août à décembre 2014	Rotation 2 De janvier à mars 2015	Rotation 3 D'avril à juin 2015
<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>	<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>	<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>
<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>	<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>	<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p>
<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p>	<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p>	<p>Nom de la ressource primaire : _____</p> <p>Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours</p> <p>Nom du (ou de la) remplaçant(e) :</p> <p>_____</p>

Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
--	--	--

3) Frais de déplacement et de subsistance Coût estimatif : 13 000 \$ par année d'études

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de voyage et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans tenir compte des bénéfices ou des coûts indirects, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé ou aux faux frais qui sont précisées dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98&svid=5>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

PÉRIODE D'OPTION : du 1^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016

Rotation 1 D'août à décembre 2015	Rotation 2 De janvier à mars 2015	Rotation 3: D'avril à juin 2016
Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours
Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____	Nom de la ressource primaire : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120021/A

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

W8160-120021

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35267

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor304

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____	Nom du (ou de la) remplaçant(e) : _____
Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours	Ferme : _____ \$ taux quotidien/est. 70 jours

5) Frais de déplacement et de subsistance Coût estimatif : 13 000 \$ par année d'études

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de voyage et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans sans tenir compte des bénéfices ou des coûts indirects, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé ou aux faux frais qui sont précisées dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98&svid=5>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8160-12-0021
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CANADIAN FORCES COLLEGE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Canadian Forces College(CFC) has a requirement for a Contractor to provide resources to be Senior Mentors for the National Security Programme starting in September 2013. The resources will act as mentors and assessors for a group of 25-35 students under the College's small group learning concept. The students are Senior Canadian Forces Officers, Officers from allied nations and senior executives from other government departments.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? (S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W8160-12-0021
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8180-12-0021
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cdr Guy Parent		Title - Titre NSP Programme Officer CFC	Signature <i>G Parent</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416-482-6800 x6639	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel parent@cfc.dnd.ca	Date 11 Oct 2012
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - CFM SRCL Team Lead		Title - Titre HQ - Industrial Security	Signature <i>Dawn Murray</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-949-1069	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARIA DITELLA		Title - Titre SUPPLY TEAM LEADER	Signature <i>M. Ditella</i>
Telephone No. - N° de téléphone 905-615-2069	Facsimile No. - N° de télécopieur 905-615-2060	E-mail address - Adresse courriel maria.ditella@pwgsc.gc.ca	Date MAR 15 / 2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka		Title - Titre Contract Sec. Officer	Signature <i>A Kulycka</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 957 1258	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 954 4171	E-mail address - Adresse courriel anna.kulycka@pwgsc.gc.ca	Date Nov. 16, 2012