

**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 Instructeurs de Techniciens de Véhi		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-136856/A	Date 2013-01-18	
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-136856		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-033-6168		
File No. - N° de dossier TOR-2-35246 (033)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-04		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Martin, Lesley		Buyer Id - Id de l'acheteur tor033
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2076 ()		FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFSEME - CFB Borden Vehicle Company Bldg A-254 Borden Ontario L0M 1C0 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Delivery Required - Livraison exigée 2013-01-01	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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Exigences en matière d'assurances
13. Programme des marchandises contrôlées
14. Clause du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-136856/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

W8486-136856

File No. - N° du dossier

TOR-2-35246

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Évaluation technique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, et toute autre annexe.

2. Sommaire

- i. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un instructeur pour les techniciens des véhicules à l'EGEMFC de la base Borden. L'entrepreneur doit fournir cinq (5) instructeurs anglophones et deux (2) instructeurs francophones ou bilingues qui offriront une formation théorique et pratique aux apprentis (Phase préparatoire 1 (PP1)) et ouvriers qualifiés (Phase préparatoire 2 (PP2)).
- ii. Ces services sont requis pour le ministère de la Défense nationale, BFC Borden.
- iii. La période du contrat est du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014, avec une option de prolongation pour deux (2) périodes d'une (1) année chacune.
- iv. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires ».
- v. Doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'antécédent judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

vi. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

vii. Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées

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.

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

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

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 (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 copies 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voire Annex E

1.1.2 Critères techniques cotés

Voire Annex E

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financière obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure les prix avec sa soumission, conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens. Le prix doit être indiqué pour tous les besoins fermes et optionnels.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix inscrits à l'annexe B, Base de paiement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le total de la limitation des dépenses évaluées, calculé de la manière ci-après.

Le prix utilisé pour l'évaluation sera l'addition de la limitation des dépenses évaluées, période 1, plus la limitation des dépenses évaluées, période 2, plus la limitation des dépenses évaluées, période 3, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

La limitation des dépenses évaluées est la somme du nombre estimatif de jours de travail multiplié par le tarif journalier ferme tout compris pour chaque instructeur.

1.2.2 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. Obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

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 pendant 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 lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour 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

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 (RHDCC) 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 RHDDC 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 RHDDC.
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 assujetti 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 assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujetti 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 RHDDC (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 assujetti 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 RHDDC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDDC

2.2 Attestation pour 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 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 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.4 Études et expérience

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

2.5 Attestation des prix - fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)

2.5.1 Clause du Guide des CCUA C0002T (2010-01-11), Attestation des prix - fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - 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 7 - 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. 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 ministriels.

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9130T (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

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.

1. Énoncé des travaux

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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, 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/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Pour avoir accès aux marchandises contrôlées, TOUS LES MEMBRES du personnel de l'entrepreneur, que le MDN juge être un entrepreneur intégré, conformément à l'échange de lettres entre le MDN et le Département d'État des États-Unis, doivent être citoyens canadiens et détenir une attestation de sécurité valide au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS 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 l'a respecte.

-
5. 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.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- i. 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 A;
 - ii. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la 1 avril 2013 à 31 mars 2014 inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

Nom : Lesley Martin
Titre : Supply Team Leader
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga, Ontario L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2076
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : Lesley.Martin2@pwgsc.gc.ca

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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.

6.2 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 :
 - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. 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

6.3 Paiement mensuel

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

6.4 Vérification discrétionnaire

Clauses du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

6.5 Vérification du temps

Clauses du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

7. 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;
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.

8. Attestations

8.1 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.

9. Lois applicables

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

10. 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 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

11. Contrat de défense

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

12. Exigences en matière d'assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

13. Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

14. Clause du Guide des CCUA

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

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

La compagnie des véhicules de l'École du génie électrique et mécanique des Forces canadiennes (EGEMFC) est responsable de la formation des techniciens des véhicules de la régulière et de la réserve des Forces canadiennes. Afin de combler la demande grandissante de formation pour les trois prochaines années, la compagnie des véhicules a besoin d'accroître le nombre d'instructeurs.

2. EXIGENCE

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un instructeur pour les techniciens des véhicules à l'EGEMFC de la base Borden. L'entrepreneur doit fournir cinq (5) instructeurs anglophones et deux (2) instructeurs francophones ou bilingues qui offriront une formation théorique et pratique aux apprentis (Phase préparatoire 1 (PP1)) et ouvriers qualifiés (Phase préparatoire 2 (PP2)). Les sujets d'instruction des objectifs de rendement (OREN) pour chaque PP sont illustrés dans l'Annexe A-1.

3. TÂCHES

Les tâches de l'instructeur comprennent, entre autres :

- 3.1. Offrir une formation théorique et pratique à des groupes d'au plus 30 stagiaires de la force régulière et de réserve;
- 3.2. Offrir une formation seul ou de concert avec d'autres instructeurs;
- 3.3. Créer des outils pédagogiques avec les tableaux fournis (tableaux blancs, tableaux), l'équipement (projecteurs, tableaux blancs électroniques), autres équipements multimédia et les outils perfectionnés comme l'équipement pour l'alignement, les tableaux ATEC pour le système de freinage antiblocage (ABS) et le système d'antipatinage à l'accélération (TCS), le système de retenue supplémentaire (SRS), la gestion du carburant, etc.;
- 3.4. Surveiller et corriger les comportements non sécuritaires au travail;
- 3.5. Identifier et signaler les problèmes disciplinaires et académiques au chef de section approprié;
- 3.6. Mettre sous clé et entreposer les aides pédagogiques dans les zones désignées à la fin de chaque journée de formation; et
- 3.7. Réviser et mettre en application les politiques de formation PP1 et PP2 de l'EGEMFC. Les politiques comprennent, entre autres, le contrôle des outils, la gestion de la classe, la gestion de l'équipement, les relations sociales et la prévention du harcèlement.

4. PRODUITS LIVRABLES

- 4.1. Chaque instructeur doit remettre au chef de service approprié un rapport après dix jours de formation dans lequel il indique le nombre d'heures passées à préparer, à donner et à mettre en application la formation.
- 4.2. Les instructeurs doivent, au plus tard un jour après la fin de l'OREN, remettre à l'officier superviseur de cours :
 - 4.2.1. Un rapport de progrès des stagiaires qui met en valeur les forces/faiblesses académiques, de même que des remarques;
 - 4.2.2. Un rapport sur l'efficacité du cours; et
 - 4.2.3. Un rapport final pour chaque stagiaire relativement à son rendement, sa motivation et son attitude pendant le cours.
- 4.3. Tous les rapports doivent être remis à l'officier superviseur de cours en format électronique, lesquels doivent être rédigés à l'aide des formulaires standard fournis par l'EGEMFC.

5. HABILLEMENT ET CONDUITE

L'EGEMFC est un établissement de formation professionnelle et par conséquent, le personnel doit respecter un code vestimentaire de base minimal. L'habillement de base comprend un pantalon propre, une chemise polo, des chaussettes habillées et des souliers autres que des souliers de sport. Pour la formation pratique, les instructeurs doivent porter l'équipement de protection personnel adéquat approuvé par CSA pour les travaux en atelier, y compris des chaussures et des lunettes de sécurité, une combinaison de travail et des gants.

6. CONTRAINTES

- 6.1. Technologies de l'information (TI) : Les ordinateurs ou autres dispositifs de communication de l'entrepreneur et de l'instructeur ne doivent pas être utilisés sur le réseau sécurisé du MDN – Réseau étendu de la Défense (RED). Le responsable du projet donnera aux instructeurs l'accès au RED. L'accès sans fil est interdit sur les BFC.

7. HEURES DE TRAVAIL

Les heures de bureau de l'EGEMFC sont du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 30. L'entrepreneur doit travailler durant ces heures. L'accès aux installations est contrôlé et surveillé, et les ressources du MDN sont limitées en dehors de ces heures.

8. APPUI DU MDN

Tout l'équipement mis à la disposition de l'entrepreneur est situé dans le bâtiment de la compagnie des véhicules. L'équipement comprend, entre autres, les articles suivants :

- a) salle de cours pour la partie théorique de la formation;
- b) ateliers (y compris le matériel didactique) pour la partie pratique de la formation;
- c) matériel en quantité suffisante pour créer des aides pédagogiques en vue d'améliorer l'apprentissage des stagiaires;
- d) aire de préparation pour les leçons (locaux ou meubles de bureau);
- e) plans et diaporama de leçon;
- f) formulaires standard pour noter le progrès des stagiaires et l'efficacité du cours;
- g) matériel et équipement de préparation pour la leçon;
- h) photocopieurs pour le matériel didactique utilisé durant la PP1 et PP2; et
- i) stationnement.

Le matériel suivant ne sera pas fourni par le MDN, mais par l'entrepreneur au besoin :

- a) équipement de protection personnel;
- b) ameublement de bureau et/ou fournitures spécialisé(s) et/ou ergonomique(s); et
- c) matériel informatique spécialisé et/ou ergonomique (doit être approuvé par le responsable du projet afin de pouvoir être utilisé avec les systèmes du MDN).

9. DÉPLACEMENT ET HÉBERGEMENT

Aucun montant n'est alloué pour les frais de déplacement et d'hébergement. Le MDN n'est pas responsable des coûts associés aux déplacements, aux repas ou à l'hébergement pour les travaux dans le secteur de la BFC Borden ou les coûts associés au déplacement et à la relocalisation nécessaire pour offrir les services sur place.

10. LIEUX DE TRAVAIL

Les instructeurs doivent effectuer la majorité des tâches décrites ci-dessus à la compagnie des véhicules de l'EGEMFC, bâtiment A-254, BFC Borden. À l'occasion, les instructeurs devront effectuer des tâches dans des bâtiments satellites de la base Borden qui abritent les sous-unités de l'EGEMFC.

11. RÉFÉRENCES

Les références suivantes sont fournies à titre de directive pour la salle de classe et l'atelier de l'EGEMFC :

- A-GG-040-001/AG-001 - *Programme de sécurité générale du MDN*, vol. 1, *Politique et programme*, révisé en juin 2006 -
<http://www.vcds.forces.gc.ca/dsafeg-dsg/pd/sm-msg/pp/index-eng.asp>
- C-02-040-009/AG-001 - *Programme de sécurité générale du MDN*, vol. 2, *Normes de sécurité générale*, révisé en juin 2003 -
<http://www.vcds.forces.gc.ca/dsafeg-dsg/pd/sm-msg/gss-nsg/index-eng.asp>
- A-GG-040-004/AG-001 - *Programme de sécurité générale du MDN*, Gestion et sécurité des matières dangereuses, révisé en septembre 2005 -
http://vcds.mil.ca/dsafeg/PolPgms/Manuals/HazmatSafetyManag/00native/A-GG-040-004-AG-001_e.pdf

ANNEXE A - Appendices 1 SUJETS D'INSTRUCTION

1. TECHNICIEN DE VÉHICULES DP1

Objectif de rendement (OREN) 001 – Faire la maintenance des circuits électriques de base

Le technicien de véhicules doit :

1. Fabriquer un faisceau de câbles;
2. Réparer un faisceau de câbles; et
3. Déposer/remplacer un faisceau de câbles.

OREN 002 – Faire la maintenance des éléments des circuits électriques d'un véhicule

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le diagnostic des défaillances du circuit électrique d'un véhicule automobile en :

1. Utilisant les schémas de câbles;
2. Utilisant une approche séquentielle; et
3. Utilisant un multimètre.

OREN 003 – Faire la maintenance des systèmes de chargement du véhicule

Le technicien des véhicules doit effectuer le diagnostic des défaillances du système de chargement du véhicule automobile en :

1. Utilisant le régulateur d'alternateur;
2. Chargeant, et en faisant la maintenance et l'essai des batteries; et
3. Mettant en application les mesures de sécurité dans l'atelier des batteries.

OREN 004 – Faire la maintenance du circuit de démarrage

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le diagnostic des défaillances du circuit de démarrage à l'aide du régulateur d'alternateur.

OREN 005 – Faire la maintenance du système d'allumage

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le diagnostic des défaillances du système d'allumage en :

1. Utilisant l'oscilloscope; et
2. Réglant le calage de l'allumage.

OREN 006 – Faire la maintenance des éléments du système de refroidissement

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation du système de refroidissement et les défaillances connexes en :

1. Effectuant le test d'acidité de base; et
2. Respectant les mesures de précautions relatives aux systèmes de refroidissement.

OREN 007 – Faire la maintenance du système d'alimentation

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation du système d'alimentation et des défaillances connexes en prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux systèmes d'alimentation.

OREN 008 – Faire la maintenance des éléments du système d'admission

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des systèmes d'admission et des défaillances connexes en prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux systèmes d'admission.

OREN 009 – Faire la maintenance des éléments du système d'échappement

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des systèmes d'échappement et des défaillances connexes en prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux systèmes d'échappement.

OREN 010 – Faire la maintenance du dispositif antipollution

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des dispositifs antipollution et des défaillances connexes en prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux dispositifs antipollution.

OREN 011 – Faire la maintenance des moteurs à combustion interne

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des dispositifs antipollution et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux moteurs diesel; et
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 012 – Faire la maintenance de la culasse de moteur

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des culasses de moteur et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux culasses de moteur; et
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 013 – Faire la maintenance de la boîte de vitesses

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des boîtes de vitesses et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux boîtes de vitesses; et
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 014 – Faire la maintenance de la chaîne cinématique

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des chaînes cinématiques et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux chaînes cinématiques;
2. Démontant et remontant les joints homocinétiques; et
3. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 015 – Faire la maintenance de la direction

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation de la direction et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques à la direction;
2. Inspectant les éléments de la direction; et
3. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 016 – Faire la maintenance de la suspension de véhicules à roues

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation de la suspension de véhicules à roues et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques à la suspension des véhicules à roues; et

2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 017 – Faire la maintenance des organes de freinage

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des organes de freinage et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux organes de freinage; et
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 018 – Faire la maintenance du circuit pneumatique

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des circuits pneumatiques et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques des circuits pneumatiques; et
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 019 – Faire la maintenance de la climatisation

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation de la climatisation et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques à la climatisation;
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance; et
3. Respectant les directives et les normes environnementales.

OREN 020 – Faire la maintenance des systèmes de la coque/du châssis

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des systèmes de la coque/du châssis et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques des systèmes de la coque/du châssis;
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance; et
3. Effectuant la maintenance et en désactivant les dispositifs de retenue secondaires.

OREN 021 – Faire la maintenance des systèmes de direction des chenilles et de la suspension

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des systèmes de direction des chenilles et de la suspension et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux systèmes de direction des chenilles et à la suspension; et
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 022 – Faire la maintenance des systèmes d'extinction d'incendie des véhicules blindés de combat (VBC)

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des systèmes d'extinction d'incendie des véhicules blindés de combat (VBC) et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux systèmes d'extinction d'incendie des véhicules blindés de combat (VBC);
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance; et
3. Respectant les directives et les normes environnementales.

OREN 023 – Faire la maintenance des circuits hydrauliques

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des circuits hydrauliques et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux circuits hydrauliques; et
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

OREN 024 – Faire la maintenance des petits moteurs

Le technicien des véhicules doit effectuer de manière efficace le dépannage et la réparation des petits moteurs et des défaillances connexes en :

1. Prenant les mesures de sécurité nécessaires et spécifiques aux petits moteurs; et
2. Utilisant une approche systématique faisant appel aux procédures indiquées dans les manuels de maintenance.

2. VEHICLE TECHNICIAN DP2**OREN 411 – Faire la maintenance des moteurs à combustion interne**

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, effectuer le diagnostic des défaillances d'un moteur à combustion interne et doit reconstruire un moteur à combustion interne.

OREN 412 – Faire la maintenance du système d'injection

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, effectuer le diagnostic des défaillances dans :

1. Un système d'alimentation à l'essence; et
2. Un système d'alimentation au gaz de pétrole liquéfié (GPL).

OREN 413 – Faire la maintenance du dispositif antipollution

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, faire l'inspection et le diagnostic du dispositif antipollution.

OREN 414 – Faire la maintenance du moteur diesel y compris du système d'injection

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références :

1. Effectuer des essais avec le monomètre et interpréter les résultats;
2. Faire la mise au point du moteur diesel; et
3. Effectuer un essai de fonctionnement et régler le système de freinage moteur.

OREN 415 – Faire l'essai des circuits électriques

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, faire l'essai des circuits électriques.

OREN 417 – Inspecter le système de démarrage

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, effectuer :

1. Une inspection visuelle du système de démarrage;
2. Un essai de tension du démarrage;
3. Un essai du démarreur;
4. Un test de capacité de batterie; et
5. Un essai de chute de tension.

OREN 418 – Inspecter le système de chargement

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, effectuer :

1. Une inspection visuelle du système de chargement;
2. Une vérification du fonctionnement du système de chargement c.a.;
3. Une vérification du fonctionnement de l'alternateur c.a.;

4. Une vérification de la résistance et de l'appel;
5. Une vérification du circuit de chargement et de la résistance; et
6. Une vérification du régulateur de tension.

OREN 419 – Faire la maintenance du système d'allumage

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, effectuer le diagnostic, l'essai et la réparation du système d'allumage électronique.

OREN 422 – Faire le diagnostic des défaillances des organes de freinage

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références :

1. Inspecter un système de freinage pneumatique simple et double et faire le diagnostic des défaillances connexes; et
2. Faire le diagnostic d'un circuit de freinage hydraulique et réparer les défaillances connexes.

OREN 423 – Faire la maintenance de la direction et de la suspension

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références :

1. Régler le jeu de roulement d'un engrenage usé et le jeu d'engrènement de l'arbre de secteur de la boîte de direction d'un véhicule de type militaire;
2. Effectuer un essai de pression du système de direction assisté de véhicule;
3. Effectuer un réglage du train avant d'un véhicule blindé VBL III; et
4. Effectuer une vérification de la géométrie du cadre de châssis monocorps.

OREN 424 – Faire la maintenance des éléments du groupe motopropulseur sur roues

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références :

1. Effectuer le dépannage d'un synchroniseur standard;
2. Effectuer le dépannage d'une boîte de transfert; et
3. Démonter, assembler et régler l'ensemble des moyeux planétaires.

OREN 425 – Faire la maintenance de la transmission automatique

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, expliquer les défaillances de la transmission automatique et en faire le dépannage.

OREN 429 – Faire la maintenance des éléments auxiliaires

Le technicien des véhicules doit, conformément aux références, inspecter la climatisation et en faire le diagnostic et la réparation.

*En raison des travaux de perfectionnement du cours, le contenu et le curriculum sont sujets à des modifications sans préavis.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE 1- 1 Avril 2013 au 31 Mars 2015

#	Nom de l'instructeur	Nombre estimatif de jours de travail	Tarif journalier ferme tout compris
1		230	\$_____
2		230	\$_____
3		230	\$_____
4		230	\$_____
5		230	\$_____
6		230	\$_____
7		230	\$_____

Limitation des dépenses évaluées- Périod 1 \$_____

PÉRIODE 2, ANNÉE D'OPTION 1- 1 Avril 2014 au 31 Mars 2015

#	Nom de l'instructeur	Nombre estimatif de jours de travail	Tarif journalier ferme tout compris
1		230	\$_____
2		230	\$_____
3		230	\$_____
4		230	\$_____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-136856/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-136856

TOR-2-35246

5		230	\$ _____
6		230	\$ _____
7		230	\$ _____

Limitation des dépenses évaluées- Périod 2 \$ _____

PÉRIODE 3, ANNÉE D'OPTION 2 - 1 Avril 2015 au 31 Mars 2016

#	Nom de l'instructeur	Nombre estimatif de jours de travail	Tarif journalier ferme tout compris
1		230	\$ _____
2		230	\$ _____
3		230	\$ _____
4		230	\$ _____
5		230	\$ _____
6		230	\$ _____
7		230	\$ _____

Limitation des dépenses évaluées- Périod 3 \$ _____

Total de la limitation des dépenses évaluées \$ _____

Définition d'une journée

Une journée correspond à sept heures et demie (7,5) sans compter les pauses-repas. Le paiement doit correspondre aux journées réellement travaillées et aucune disposition n'est prévue pour les vacances, les congés fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est inférieur ou supérieur à un jour doit être réparti de manière à refléter le temps réellement travaillé, conformément à la formule ci-après.

Heures travaillées : 7,5 x taux de rémunération quotidien.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-136856/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-136856

TOR-2-35246

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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 2 000 000\$ 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 ministre 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 ou en sus) au nom du Canada.

ANNEXE E

Évaluation technique

1. Critères techniques obligatoires

Item #	Critères Obligatoires
M1	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de tous les instructeurs proposés; sept (7) au total.
M2	Chaque instructeur proposé doit détenir un permis de conduire de catégorie G de l'Ontario ou un document équivalent. Le soumissionnaire doit fournir une copie du permis pour chacun des instructeurs proposés avec leur soumission.
M3	Chaque instructeur proposé doit détenir au moins l'un des certificats professionnels suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Technicien des véhicules de NQ5 (PP2) de la Force régulière; - Technicien d'entretien automobile, certification provinciale ou interprovinciale; - Mécanicien de camions et d'autocars, certification provinciale ou interprovinciale; - Mécanicien de machinerie lourde, certification provinciale ou interprovinciale. Le soumissionnaire doit fournir une copie des certificats de chacun des instructeurs proposés avec leur soumission.
M4	Chaque instructeur proposé doit détenir les qualifications suivantes s'il ne détient pas le certificat d'instructeur des techniciens des véhicules de NQ5 (PP2) de la Force régulière : <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires OU Certificat de connaissances générales. - Certificat dans le domaine des substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO); ET - Certification du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) Le soumissionnaire doit fournir une copie des certificats de chacun des instructeurs proposés avec leur soumission. Le certificat d'instructeur des techniciens des véhicules de NQ5 (PP2) de la Force régulière doit être fourni avec l'offre pour chacun des instructeurs réputés exemptés.
M5	Chaque instructeur proposé doit avoir acquis au moins 4 ans d'expérience dans l'industrie de l'automobile ou de la machinerie lourde. Le soumissionnaire doit fournir la documentation à l'appui de sa soumission.
M6	Chaque instructeur proposé doit avoir acquis au moins 2 ans d'expérience dans l'enseignement aux adultes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation à l'appui de sa soumission.

2. Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en fonction des critères ci-après. Les soumissionnaires doivent expliquer suffisamment en détail en quoi leurs propositions satisfont à ces critères. Les points seront accordés en fonction de la mesure dans laquelle l'information et/ou le matériel fournis démontrent la capacité à exécuter les besoins décrits dans la présente DDP.

Un total de 134 points sont attribuables. Pour que la soumission soit jugée recevable, elle doit obtenir le nombre minimal de points indiqué ci-après.

2.1 Experience Corporative (maximum de 40 points/cote minimale requise : 24 points)

Item #	Critères Cotés	Max. de points
R1	Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience corporative acquises dans la prestation de services d'instruction ou d'éducation postsecondaire.	10
R2	Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience corporative acquises dans l'enseignement de cours techniques de niveau collégial à des clients externes.	10
R3	Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience corporative acquises dans l'enseignement du volet pratique des cours techniques de niveau collégial à des clients externes.	10
R4	Le soumissionnaire doit fournir une description du soutien administratif qu'il offre aux instructeurs proposés. Le soumissionnaire doit décrire le soutien offert au moins pour les activités suivantes : a) Déplacements b) Administration c) Congés d) Cours	10

2.2 Approche et Methode (maximum de 45 points/cote minimale requise : 27 points)

Item #	Critères Cotés	Max. de points
R5	Le soumissionnaire doit expliquer la manière dont il envisage de remplacer les instructeurs qui sont absents en raison de maladie, de congés ou d'imprévus. L'approche sera évaluée en fonction du temps que prendra le soumissionnaire pour trouver un remplaçant.	15
R6	Le soumissionnaire doit proposer des processus visant à maintenir le niveau de qualification du personnel et tenir à jour les dossiers du personnel, notamment les qualifications de chaque personne.	15
R7	Le soumissionnaire doit proposer une approche quant au démarrage du contrat. Il doit également décrire les risques probables liés au démarrage et à la dotation ainsi que les stratégies d'atténuation proposées.	15

2.3 Experience des Ressources (maximum de 49 points/cote minimale requise : 25 points)

Item #	Critères Cotés	Max. de points
R8	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) pour chacun des instructeurs proposés. Les informations fournies doivent être suffisantes pour démontrer clairement que les personnes proposées sont pleinement qualifiées et capables de répondre aux exigences pédagogiques de l'énoncé des travaux	49

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-136856/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-136856

TOR-2-35246

	<p>Les CV doivent inclure</p> <p>a. Le nombre d'années d'expérience que chaque instructeur proposé a acquises dans le domaine de la machinerie lourde au cours des 10 dernières années.</p> <p>b. Le nombre d'années d'expérience que chaque instructeur proposé a acquises dans l'éducation aux adultes au cours des 10 dernières années</p>	
--	---	--



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-122317

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		CF School of Electrical and Mechanical Engineering
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 Instruction of Vehicle Technician Training - Developmental Period 1 (Initial Military Occupational Training) and Developmental Period 2 (Journeyman)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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 checked="" 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:
Embedded contractor requires Canadian citizenship		
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-122317

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 : Embedded contractors require SECRET security clearance.

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



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	COMSEC TOP SECRET COMSEC 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).