

**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 CIBS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-135212/A	Date 2012-09-28
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-135212	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-212-6033	
File No. - N° de dossier TOR-2-35116 (212)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-14	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: Shaw, Marian	Buyer Id - Id de l'acheteur tor212
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2065 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Manoeuvre Training Centre ASU Wainwright Wainwright Alberta T0B 1B0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

CE DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

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. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135212/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W8486-135212

File No. - N° du dossier

TOR-2-35116

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 » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe « F » Critères d'évaluation
- Annexe « G » Calcul du prix aux fins d'évaluation seulement

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, exigences financières 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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

- (i) Le Ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services d'acteurs civils, de simulations de victimes, d'accessoires d'instruction, ainsi que de services de gestion et de planification sur le terrain des exercices connexes pour appuyer les activités d'instruction collective de l'Armée canadienne. Le Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM), situé à la Base des Forces canadiennes Wainwright, à Wainwright, en Alberta, est l'organisme principal de l'Armée canadienne en matière de conception et d'exécution des activités d'instruction collective.
- (ii) Période du contrat proposé : La période du contrat sera du 15 janvier 2013 (date estimée) au 31 décembre 2015, et sera assortie de trois options de prolongation d'une année chacune.
- (iii) 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 » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. ;
- (iv) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires 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'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

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

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, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire* - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations -soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra

diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) 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 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 (5 copies papier)

Section II: Soumission financière (2 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 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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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, dans 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.

Les soumissionnaires doivent fournir un prix ferme pour tous les éléments pour toute la période du contrat, y compris les périodes optionnelles.

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 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 F - Critères d'évaluation

1.1.2 Critères techniques cotés

See Annex F - Evaluation Criteria

1.1.2.1 Démonstration

Voir l'Annexe F - Critères d'évaluation

1.2 Évaluation financière**1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa proposition l'Annexe B, Base de paiement. Les prix doivent être en dollars canadiens, et doivent être fournis pour toute la période du contrat, y compris les périodes d'option.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix sera évalué conformément à l'Annexe G, Calcul du prix aux fins de l'évaluation seulement. Le prix évalué sera le prix global total pour la période entière du contrat, y compris les périodes optionnelles.

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 - cotation numérique minimale**

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.

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. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations 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 assujetti 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 RHDCC 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 RHDCC.
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'équité en matière 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 RHDCC (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 RHDCC.

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

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.

2.2.1 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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.

2.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

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

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

2.2.3 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.

2.2.4 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

2.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES 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 uniformisés d'approvisionnement ministériels.

5. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation des tâches qui figure à l'Annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
5. Une copie de chaque AT remplie et signée doit être fournie à l'agent de négociation des contrats de TPSGC.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 1,000,000.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise

1.2.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 2 000 000,00 \$, y compris les périodes optionnelles, au cas où le Canada s'en prévaudrait.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre :du 1er janvier au 31 mars;

deuxième trimestre :du 1er avril au 30 juin;;

troisième trimestre :du 1er juillet au 30 septembre;

quatrième trimestre :du 1er octobre au 31 décembre.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;

Pour toutes les AT autorisées:

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

1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le Ministère de la Défense nationale, DAAT 2-3-3. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

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 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 éta-bissements 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. 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.
- 4. 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).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 15 janvier 2013 au 31 décembre 2015 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 trois (3) 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 se prévaloir de cette option en tout temps 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 : Marian Shaw
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 33 City Centre Drive, Bureau 480
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2065
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : marian.shaw@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(à fournir à l'attribution du contrat)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique;

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*montant à insérer à 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Vérification du temps

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

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.2 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

- 8.1** Le respect des attestations 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 ou 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 en Ontario, 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 (2012-07-16) _____
- 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

11. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe ____ .

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135212/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35116

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W8486-135212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir le document joint, intitulé «CIVILS DANS L'ESPACE DE BATAILLE (CEB) » - 17 pages)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135212/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35116

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W8486-135212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Voir le document joint - 12 pages

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135212/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135212

TOR-2-35116

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le document joint - 3 pages

ANNEXE « D »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1.1 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.

1.2 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. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
- 2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :

8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
 - g. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
 - h. FMPO/SEF/FAQ n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - Véhicules personnels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135212/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135212

TOR-2-35116

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir le document joint -2 pages.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135212/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35116

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W8486-135212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Voir le document joint - 3 pages

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135212/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35116

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor212

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

W8486-135212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « G »

CALCUL DU PRIX AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Voir le document joint - 2 pages

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL CIVILS DANS L'ESPACE DE BATAILLE (CEB) (22 juin 2012)

1. PORTÉE

- 1.1. Objectif.** Le ministère de la Défense nationale a besoin de services d'acteurs civils, de simulations de victimes, d'accessoires d'instruction, ainsi que de gestion et de planification sur le terrain des exercices connexes pour appuyer les activités d'instruction collective de l'Armée canadienne.
- 1.2. Contexte.** Pour instruire correctement le personnel des Forces canadiennes, les activités d'instruction collective (AIC) élémentaire et celles relatives à la disponibilité opérationnelle élevée (DOE) doivent inclure l'immersion du groupe-cible principal de l'instruction (GCPI) dans une reproduction de l'environnement opérationnel. Pour ce faire, il faut une AIC écrite de façon dynamique qui simule le théâtre opérationnel théorique décrit dans le scénario contemporain d'instruction commune (SCIC). Le Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM), situé à la Base des Forces canadiennes Wainwright, est l'organisme principal de l'Armée canadienne en matière de conception et d'exécution des activités d'instruction collective relatives à la disponibilité opérationnelle élevée (AIC-DOE). En plus des fonctions normalisées de contrôle de l'exercice (CONEX), le CCEM fournit des reproductions de ce qui suit : forces d'opposition (FOROP), forces de l'environnement opérationnel contemporain (FOREOC) et instructeur observateur-contrôleur (IOC). Le soutien de l'instruction des FOREOC est considérablement amélioré grâce à la participation d'acteurs civils qui reproduisent avec exactitude les caractéristiques culturelles, ethniques et linguistiques du gouvernement du pays hôte, des organismes non gouvernementaux/internationaux (ONG) et de la population civile en général décrite dans le SCIC. L'intégration de civils dans l'espace de bataille (CEB) (à forfait) est essentielle à cette exigence. L'entrepreneur devra travailler en étroite collaboration avec le CCEM afin de soutenir les activités d'instruction d'une durée de huit (8) à vingt-cinq (25) jours, excluant les jours de formation avant et après l'exercice.

2. RÉFÉRENCES

2.1. Acronymes.

AAA	Analyse après action
AIC	Activités d'instruction collective
AMG	Autres ministères
ASV	Absence de signes vitaux

BFC	Base des Forces canadiennes
CCEM	Centre canadien d'entraînement aux manœuvres
CEB	Civils dans l'espace de bataille
CMEB	Civils-militaires dans l'espace de bataille
CTSE	Champ de tir et secteur d'entraînement
DOE	Disponibilité opérationnelle élevée
EOC	Environnement opérationnel contemporain
EOPH	Environnement opérationnel du pays hôte
EPI	Équipement de protection individuelle
FC	Forces canadiennes
FGE	Frais de gestion de l'exercice
FINEX	Fin de l'exercice
FOREOC	Forces de l'environnement opérationnel contemporain
FOROP	Forces d'opposition
GCPI	Groupe cible principal de l'instruction
GTCE	Groupe de travail sur la conception de l'exercice
IOC	Instructeur observateur-contrôleur
Jour E	Premier jour de travail de l'entrepreneur
MDN	Ministère de la Défense nationale
MDP	Modalités de paiement
ONG	Organisation non gouvernementale/organisme international
OSG	Officier de la sécurité générale
PDC	Point de contact
PH	Pays hôte
RET	Représentant de l'entrepreneur sur le terrain
RGPH	Représentant du gouvernement du pays hôte
SFT	Secteur de la Force terrestre
SCIC	Scénario contemporain d'instruction commune
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SIM-VIC	Simulation de victimes

3. EXIGENCES

3.1. Tâches.

3.1.1. Planification d'exercice. Le processus de planification de l'AIC-DOE commence généralement six (6) mois avant l'activité. Il s'agit d'une approche concertée avec le CCEM et d'un travail en étroite collaboration avec le SFT d'appartenance des militaires du GCPI. L'entrepreneur devra assister à une série de conférences de planification d'exercice et aux réunions du groupe de travail sur la conception de l'exercice (GTCE) qui se tiendront un peu partout au Canada afin d'informer les planificateurs militaires des répercussions possibles sur leur capacité de s'acquitter des tâches de soutien préliminaires à la formation des CEB. Ces tâches

préliminaires de soutien à la formation des CEB se préciseront et seront confirmées au cours du processus du GTCE. Consulter la section 3.3.1. pour connaître les échéances de planification de l'exercice.

3.1.2. Sécurité générale et protection de l'environnement.

3.1.2.1. Généralités. Le MDN et les FC sont chargés de veiller à ce que l'on exerce une diligence raisonnable de façon permanente pour protéger la sécurité de leurs employés respectifs au moyen de procédures qui donneront l'assurance raisonnable de l'exécution sécuritaire des opérations en milieu de travail. Le travail des entrepreneurs et de leurs employés est soumis aux lois en matière de santé et de sécurité de la province où est effectué le travail. En cas de différences ou de conflits entre la législation provinciale et fédérale, les dispositions les plus strictes seront appliquées et exécutées. En outre, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

3.1.2.1.1. Officier de sécurité générale (OSG). L'entrepreneur désignera un représentant d'exercice sur place qui sera chargé de veiller à ce que les employés de l'entreprise et/ou les sous-traitants se conforment aux ordres de sécurité applicables du MDN, des FC et de l'Armée de terre, et qui sera disponible en tout temps pour discuter des questions relatives à la sécurité avec les représentants de la sécurité générale des FC, du MDN et de l'Armée de terre.

3.1.2.1.2. Secourisme général de l'Ambulance Saint-Jean. Veiller à ce que tous les employés et sous-traitants de l'entrepreneur soient des secouristes qualifiés (niveau général) de l'Ambulance Saint-Jean et en réanimation cardio-pulmonaire (RCP).

3.1.2.1.3. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Veiller à ce que tous les employés et sous-traitants de l'entrepreneur connaissent le SIMDUT du MDN.

3.1.2.1.4. Équipement de protection individuelle (EPI). Les exercices se tiendront dans toutes sortes de conditions météorologiques (printemps, été, automne et hiver). L'entrepreneur veillera à ce que tous ses employés et sous-traitants soient équipés de l'EPI approprié, et à inclure la tenue et l'équipement adaptés à l'environnement pour les conditions climatiques de la région.

3.1.2.1.5. Reproduction de l'EOC. Des efforts considérables seront déployés pour réaliser une AIC-DOE aussi réaliste que possible sans compromettre la sécurité. Les contrôleurs d'exercice prendront les mesures appropriées pour éviter les interactions

agressives entre le GCPI et les employés de l'entrepreneur. Toute forme d'interaction entre le GCPI et les employés de l'entrepreneur (acteurs) doit faire l'objet d'un suivi et d'une supervision étroite pour veiller à réduire au minimum les risques posés à la sécurité personnelle. Toutefois, l'entrepreneur doit accepter la possibilité qu'on applique la force ou un contact physique minimal à ses employés. Cette force minimale pourrait inclure la profération de menaces d'utiliser la force contre le personnel, des armes à feu non chargées pointées dans la direction du personnel, des poussées et bousculades dans un environnement contrôlé (contrôle des foules), et la détention (ordonner aux acteurs de se coucher sur le sol et les fouiller). **Tous les acteurs de l'entrepreneur doivent signer un formulaire de consentement dans lequel ils reconnaissent le risque d'application de la force ou d'un contact physique minimal à leur endroit.**

3.1.2.1.6. Protection de l'environnement. L'entrepreneur désignera un représentant d'exercice sur place qui sera chargé de veiller à ce que les employés de l'entreprise et/ou les sous-traitants se conforment aux ordres de sécurité applicables du MDN, des FC et de l'Armée de terre, et qui sera disponible en tout temps pour discuter des questions connexes avec les représentants de la sécurité générale des FC, du MDN et de l'Armée de terre.

3.1.3. Soutien de l'instruction dans les AIC-DOE

3.1.3.1. Généralités

3.1.3.1.1. Transports. L'entrepreneur est responsable de transporter ses employés à l'emplacement de l'exercice (habituellement une installation d'instruction des Forces canadiennes). Selon la coordination par l'entremise du CONEX, l'entrepreneur est l'unique responsable du transport journalier de ses employés entre leur point de départ et les scénarios d'instruction précis de l'exercice qu'ils sont chargés de soutenir. À l'exception des urgences médicales et liées à la sécurité, les employés de l'entrepreneur se déplaceront et/ou seront déplacés dans les véhicules fournis par l'entrepreneur et conduit par le personnel de l'entrepreneur muni des permis adéquats de la province où a lieu l'exercice.

3.1.3.1.2. Rations. L'entrepreneur est responsable de nourrir ses employés. Les installations, l'équipement, les fournitures ou le personnel du gouvernement ne pourront servir à remplir cette fonction. Les repas obtenus par l'intermédiaire du MDN seront l'équivalent de ce qu'on sert aux militaires aux mêmes

installations durant le même exercice, mais ne peuvent en aucun cas être supérieurs à un repas militaire normal. Toutes les exigences diététiques ou religieuses particulières sont aux frais de l'entrepreneur uniquement, lequel doit se charger d'obtenir ces repas et/ou de les préparer et/ou de les servir.

3.1.3.1.2.1. Repas dans les CTSE. Les repas sont offerts au personnel de l'entrepreneur et aux CEB sans frais dans le champ de tir et le secteur d'entraînement (CTSE) dans des contenants thermos et sacs-repas et lorsque ce personnel ne peut se rendre à la cuisine en raison du rythme de l'exercice et de ses tâches.

3.1.3.1.2.2. Repas dans une BOP ou dans une BOA. Lorsque le personnel peut se présenter aux cuisines de campagne, ou aux cuisines de la base d'opérations avancée (BOA) ou de la base d'opérations principale (BOP) d'opérations, les repas sont offerts gratuitement.

3.1.3.1.2.3. Repas dans une cuisine de la base. Le personnel de l'entrepreneur et les CEB qui ne se trouvent pas dans le CTSE durant les heures de repas peuvent obtenir des repas à la cuisine de la base grâce à une carte de repas personnalisée. Ces repas seront facturés à l'entrepreneur au prix habituel du MDN. Voir « l'annexe E – Modalités de paiement proposées (indemnité quotidienne) » pour en savoir davantage.

3.1.3.1.3. Logement. Le client fournira des logements personnels. Consulter la section 3.4, Soutien aux clients.

3.1.3.2. CONEX/gestion.

3.1.3.2.1. Contrôleur d'exercice de l'entrepreneur. Une fois que l'activité d'instruction a commencé, l'entrepreneur fournira au client un cadre supérieur qui sera le point de contact (POC) principal de l'entrepreneur disponible 24 heures sur 24 : le contrôleur d'exercice de l'entrepreneur. Le contrôleur d'exercice de l'entrepreneur devra assister à de multiples réunions quotidiennes de coordination pour faire en sorte que les employés de l'entrepreneur soient préparés, organisés et soutenus efficacement pour la réussite des scénarios d'instruction de l'exercice.

3.1.3.2.2. Représentant de l'entrepreneur sur le terrain (RET).

L'entrepreneur fournira au client un (1) RET pour chacun des scénarios d'instruction qui requièrent des CEB. Le RET coordonnera ses efforts avec le POC du scénario d'instruction du client pour faire en sorte que les activités de l'entrepreneur soient synchronisées avec la liste maîtresse des événements du scénario d'exercice.

3.1.3.2.3. Formation obligatoire préalable à l'exercice. Pour la sécurité générale de tous les participants à l'exercice et pour la protection de l'environnement en général, l'entrepreneur doit exiger que tous ses employés qui soutiennent une AIC-DOE donnée assistent à une formation préalable à l'exercice dispensée par le client. La participation de tout le personnel de l'entrepreneur est obligatoire, peu importe si les employés ont participé à une formation semblable préalable à un exercice à une autre occasion. Les journées de formation préalables à l'exercice excluent toutes les activités administratives de l'entrepreneur (p. ex., ajustement de costume, ateliers d'interprétation) qui doivent être achevées avant l'arrivée.

3.1.3.2.4. Manœuvres obligatoires après l'exercice. L'ensemble des employés de l'entrepreneur ou certains employés sélectionnés pourraient devoir participer à un processus d'analyse après action (AAA) postérieur à l'exercice.

3.2. Exigences techniques

3.2.1. Exigence relative aux CEB. Les exigences techniques, culturelles et linguistiques applicables aux CEB sont décrites à l'Appendice 1 de l'Annexe A du présent énoncé de travail (EDT).

3.2.2. Effets de la simulation de victimes. Les exigences techniques pour la réalisation de la simulation de victimes sont décrites à l'Appendice 2 de l'Annexe A, de l'EDT.

3.2.3. Tenue d'exercice (costumes)/accessoires. Les exigences techniques pour la fourniture des tenues d'acteur (costumes) et/ou des accessoires de l'exercice sont décrites à l'Appendice 3 de l'Annexe A de l'EDT.

3.3. Contraintes.

3.3.1. Échéances de planification de l'exercice. Dans tous les cas, le client tentera de donner à l'entrepreneur le maximum de temps à sa disposition pour choisir ou engager ses employés de façon efficace. L'échéancier ci-après est un exemple d'échéancier de planification auquel peut s'attendre l'entrepreneur.

Communication initiale de l'autorisation de tâche E !180 jours

Conférence initiale de planification de l'exercice E !150 jours

Conférence principale de planification de l'exercice E !100 jours

Groupe de travail sur la conception de l'exercice (Pt 1) E !90 jours

Groupe de travail sur la conception de l'exercice (Pt 2) E !80 jours

Communication modifiée de l'autorisation de tâche E !60 jours

Groupe de travail sur la mise au point finale de l'exercice E !45 jours

L'entrepreneur se présente à l'emplacement de l'exercice Jour E

NOTA : Jour E = le premier jour auquel l'entrepreneur se présente au travail.

3.3.2. Horaire quotidien des acteurs

3.3.2.1. Jours de formation avant et après l'exercice. Un jour de travail correspondra à huit (8) heures de formation en plus d'une (1) heure de pause repas ou d'une (1) heure de période de souper.

3.3.2.2. Jours d'exercice. Un jour de travail correspondra à un jour de travail de douze (12) heures. L'entrepreneur prévoira les périodes de repas de ses employés pour éviter de nuire au jeu de l'exercice. On pourrait demander à l'entrepreneur de diviser le travail entre ses employés afin de jouer de multiples scénarios d'instruction d'exercice qui s'étendent sur une journée d'instruction de dix-huit (18) heures sur une période de vingt-quatre (24) heures. Si, durant une AIC, le client demande un soutien imprévu de CEB qui dépasse la capacité de l'entrepreneur à satisfaire la demande, l'entrepreneur précisera au client la lacune dans ses capacités afin qu'on puisse ajuster les scénarios d'instruction. L'entrepreneur doit gérer ses ressources personnelles afin de répondre le mieux possible chaque jour aux demandes d'instruction concernant les CEB et de tenir le client informé; dans le contexte de ce qu'on considère un environnement d'instruction dynamique.

3.3.3. Soutien simultané aux scénarios d'instruction de l'exercice.

L'entrepreneur devra soutenir jusqu'à douze (12) scénarios d'instruction simultanés. Les scénarios d'instruction se définissent comme suit :

3.3.3.1. Mobilisation des dirigeants clés. L'entrepreneur fournira jusqu'à cinq (5) CEB pour appuyer les activités de mobilisation d'un scénario d'instruction dans l'environnement opérationnel du pays

hôte (les milieux politiques et militaires, les ONG, les autorités municipales locales ou religieuses, et des citoyens ordinaires). Les activités de mobilisation des dirigeants clés planifiées dans une reproduction de scénario urbain ne doivent pas être considérées comme un scénario d'instruction distinct.

3.3.3.2. Reproduction de scénario urbain. L'entrepreneur fournira au moins dix (10) acteurs CEB pour reproduire la zone construite. Ce scénario d'instruction pourrait être joué durant tout l'exercice. Le client peut demander à l'entrepreneur de réaffecter temporairement les acteurs d'une zone urbaine reproduite à une autre afin de reproduire un événement local important (p. ex., défilé local, funérailles, mariage, réunion de représentants politiques régionaux). Les activités quotidiennes de mobilisation des dirigeants clés dans l'enceinte de la zone urbaine reproduite doivent être considérées comme faisant partie de la reproduction du scénario urbain.

3.3.3.3. Reproduction de scénario non urbain. L'entrepreneur fournira au moins dix (10) acteurs CEB pour reproduire un scénario d'instruction non urbain. Ce scénario d'instruction est généralement de courte durée (moins d'un jour ouvrable). On pourra demander à l'entrepreneur d'affecter des acteurs à un scénario urbain reproduit pour créer la masse humaine nécessaire à la réussite de l'instruction. À titre d'exemple, un scénario fondé sur un contrôle militaire, une manifestation de civils à l'extérieur d'un camp militaire canadien, un accident de véhicule impliquant des civils blessés, un écrasement d'avion commercial avec des victimes, un convoi d'aide humanitaire d'un organisme non gouvernemental, et un mouvement de réfugié. Les scénarios possibles pourraient intégrer la mobilisation des dirigeants clés. Toutefois, un scénario non urbain est considéré comme un scénario d'instruction unique.

3.4. Soutien du client

3.4.1. Logement. Le client mettra à la disposition de l'entrepreneur et de ses employés des logements de base et des bureaux qu'ils pourront utiliser sans frais durant la période de l'exercice seulement. Ces exigences doivent être précisées par l'entrepreneur au début du processus de planification de l'exercice. Les logements seront équivalant à ceux qu'utilisent les militaires durant l'exercice, mais ne peuvent en aucun cas être supérieurs à la norme applicable aux logements militaires de la base. Toutes les améliorations apportées aux logements ou exigences spéciales sont aux frais de l'entrepreneur uniquement et soumises à l'accessibilité.

3.4.2. Liaison militaire. Un point de contact militaire sera nommé au moment de commander l'exercice afin de faire la liaison avec l'entrepreneur à partir du début de l'exercice jusqu'à la fin.

- 3.4.3. Urgence médicale.** Le client prendra les mesures nécessaires pour appuyer l'entrepreneur en cas d'urgence médicale, si et quand elle se produit durant les activités d'instruction. Les soins médicaux de suivi postérieurs à l'urgence pour les employés de l'entrepreneur sont la responsabilité de l'entrepreneur. Le soutien médical régulier aux travailleurs contractuels demeure la responsabilité de l'entrepreneur.

4. PRODUITS LIVRABLES

- 4.1. Planification des CEB de l'exercice.** L'entrepreneur participera aux conférences et/ou aux groupes de travail de planification de l'exercice du client afin de donner des conseils sur l'intégration des acteurs civils dans la conception de l'AIC-DOE.
- 4.2. Gestion et contrôle des CEB de l'exercice.** L'entrepreneur fournira un (1) contrôleur d'exercice de l'entrepreneur et un nombre suffisant de représentants de l'entrepreneur sur le terrain afin de coordonner l'activité des CEB dans tous les scénarios d'instruction simultanés.
- 4.3. Acteurs civils.** L'entrepreneur fournira des acteurs civils conformément aux exigences détaillées dans l'autorisation de tâches.
- 4.4. Simulation de victimes (SIM-VIC).** L'entrepreneur réalisera une SIM-VIC de civils qui correspond à l'échelle et à la complexité détaillées dans l'autorisation de tâches.
- 4.5. Costumes (tenue)/accessoires d'exercice.** L'entrepreneur fournira les costumes et/ou les accessoires d'exercice des acteurs détaillés dans l'autorisation de tâches.
- 4.6. AAA postérieure à l'exercice.** L'entrepreneur produira un rapport postérieur à l'exercice qui rendra compte des réussites de l'exercice ainsi que des domaines à améliorer dans les exercices subséquents.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A **CEB FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR**

- 1. Civils dans l'espace de bataille.** Les CEB fournis par l'entrepreneur augmentent le réalisme de la reproduction de la population civile, qui se trouve habituellement dans l'environnement opérationnel contemporain (EOC), et améliorent la prestation de l'instruction de base relative à la disponibilité opérationnelle élevée pour les déploiements nationaux ou expéditionnaires. Le scénario contemporain d'instruction commune (SCIC) décrit la norme de l'EOC de l'instruction, qui est essentiellement un territoire dominé par deux pays distincts ayant des langues nationales distinctes (le français et l'espagnol). Durant la tenue de chacun des exercices, les CEB devront jouer des scénarios d'instruction prédéterminés, tout en ajustant leurs réactions à l'environnement en constante évolution, et de concert avec d'autres civils-militaires dans l'espace de bataille (CMEB); des rôles joués par le personnel militaire canadien. Bien qu'une expérience antérieure d'acteur ne soit pas essentielle, l'entrepreneur devra recruter et former les acteurs avec soin avant l'exercice pour faire en sorte que chacun des exercices soit le plus réaliste possible. Au besoin, les CEB recevront des fiches d'antécédents personnels décrivant leur rôle, leurs caractéristiques, et leur affinité avec le groupe-cible principal de l'instruction (GCPI) et avec d'autres CMEB.
- 2. Changement d'EOC.** Les tâches opérationnelles changeantes des Forces canadiennes peuvent nécessiter une modification du contexte linguistique et/ou culturel des acteurs civils par rapport à ce qui est mentionné présentement dans le SCIC. L'entrepreneur devra fournir des acteurs qui pourront répondre à toutes les exigences imprévues de soutien de l'instruction. Les Forces canadiennes déploieront tous les efforts possibles pour aviser l'entrepreneur le plus tôt possible (pas moins de 180 jours avant la date prévue) afin qu'il puisse répondre efficacement à tout écart des normes linguistiques et/ou culturelles énoncées dans le SCIC.
- 3. Quantité de CEB/exercice.** La quantité totale et la catégorie des CEB nécessaires varieront selon l'exercice. On pourrait demander à l'entrepreneur de fournir entre 10 et 120 CEB de soutien pour un seul exercice. Les exercices auront une durée totale de huit (8) à vingt-cinq (25) jours de contrat, à l'exclusion des jours avant et après l'exercice. Le rythme d'instruction d'un exercice peut nécessiter un grand nombre de CEB pour de courtes périodes. On pourra demander à l'entrepreneur d'augmenter le nombre de CEB de soutien dans un exercice de 25 p 100 à 50 p. 100 pour une période d'au moins un (1) jour complet. Les Forces canadiennes en informeront l'entrepreneur en lui donnant un avis au moins 60 jours avant le jour E s'il faut augmenter le nombre de CEB requis. Tous les employés de l'entrepreneur, qu'ils soient contractuels pour tout l'exercice ou pour une période de pointe, doivent participer à la formation préalable à l'exercice dispensée par le client.
- 4. Catégories de CEB.** Dans le cadre du SCIC, l'entrepreneur devra fournir les catégories de CEB fondées sur les caractéristiques individuelles suivantes :

- la nationalité,
- l'ethnicité,

- la langue,
- le sexe.

5. **Sous-catégories professionnelles de CEB.** Le client demandera notamment les sous-catégories professionnelles de CEB suivantes :

- a. **Représentants du gouvernement du pays hôte (RGPH).** Exemples : police, militaire, maire, chef de district, etc.
- b. **Chefs militaires du pays hôte ou du pays frontalier.** Exemples : officiers, sous-officiers supérieurs.
- c. **Forces nationales de police du pays hôte.** Exemples : chefs de la police fédérale, provinciale ou municipale.
- d. **Personnages religieux du pays hôte.** On peut nommer un chef d'une importante religion du monde.
- e. **Organismes non gouvernementaux/internationaux (ONG).** Exemples : Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés; Comité international de la Croix-Rouge; Amnistie Internationale ou l'Organisation mondiale de la Santé.
- f. **Interprètes.** Capables de faire l'interprétation exacte en anglais, en français et en espagnol.
- g. **Population locale du pays hôte.** Exemples : enseignants, travailleurs, agriculteurs.
- h. **Autres ministères du Canada.** Exemples : Gendarmerie royale du Canada (GRC); ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI).

NOTA : Les CEB de l'entrepreneur ne participeront pas au combat. Les CEB jouant le rôle de chefs militaires ou de la police nationale ne seront pas munis de répliques d'armes, de munitions ou de dispositifs explosifs. Seul le personnel militaire des Forces canadiennes sera chargé de représenter les militaires armés du pays hôte, les CMEB, la police, les officiers paramilitaires ou les terroristes.

6. **Déploiement des CEB.** Les CEB seront déployés dans toute la zone d'instruction. Il arrive souvent qu'un groupe soit assigné à une réplique de village, mais il pourrait être redéployé dans un milieu rural pour un scénario d'instruction limité. Puisque ces exigences sont de nature dynamique, l'entrepreneur doit faire preuve de flexibilité lorsqu'il s'agit de déplacer et de soutenir ses employés dans toute la zone d'instruction.

7. **Reproduction d'événements.** Les CEB reproduiront surtout les activités quotidiennes normales auxquelles s'adonnerait leur sous-catégorie professionnelle.

Toutefois, on peut demander à l'entrepreneur de reproduire certains événements précis : la mobilisation de dirigeants clés, des scénarios de reproduction de village, et des scénarios hors village comme il est expliqué dans le paragraphe 3.3.3 de l'EDT.

8. SIM-VIC. Les exigences précises de l'exercice détailleront les scénarios d'instruction de l'exercice qui comprendront des SIM-VIC, notamment le nombre total de victimes par catégorie, les CEB, les CMEB, et/ou les mannequins réalistes. Les exigences précises de l'exercice seront élaborées par le groupe de travail sur la conception de l'exercice (GTCE) qui se réunit avant chaque exercice.

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

EFFETS DE SIMULATION DE VICTIMES (SIM-VIC)

1. **SIM-VIC.** L'objectif d'une SIM-VIC consiste à présenter des simulations réalistes de blessures et de maladie dans des exercices afin de dispenser l'instruction en premiers soins/soins avancés de réanimation traumatologique du processus militaire d'évacuation et de traitement des victimes (des premiers intervenants et ambulanciers paramédicaux militaires jusqu'à l'hôpital de campagne militaire de rôle 3). En outre, la SIM-VIC aide à préparer les soldats aux horribles lésions et blessures qu'ils pourraient voir durant les opérations. L'entrepreneur sera chargé de préparer des simulations de blessures apparentes et non apparentes pour diverses activités de SIM-VIC. L'entrepreneur devra simuler des blessures médicales sur ses CEB, le personnel militaire et/ou des mannequins réalistes.

2. **Réalisme.** Pour être efficace, la SIM-VIC doit allier réalisme des blessures et reproduction des maladies à l'aide de victimes qui se comportent de manière conforme à leurs blessures durant tout le scénario. La SIM-VIC comprendra des blessures apparentes et non apparentes. Les blessures apparentes doivent sembler réalistes, être traitables et assez solides pour supporter les caractéristiques extrêmes de la température de l'environnement d'entraînement, la durée (le temps) du scénario précis et les traitements multiples qui seront appliqués par les intervenants médicaux pendant tout le processus d'évacuation et de traitement. Les simulations doivent être sûres, non allergènes et assez confortables pour être portées durant tout le scénario d'instruction. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible à l'emplacement de la SIM-VIC afin de « rafraîchir » et/ou de réparer les simulations de blessure au besoin. L'Entrepreneur devra être en mesure de simuler quatre (4) catégories de traumatismes apparents :

- a. **Traumatismes simples.** Les traumatismes apparents simples associent généralement deux (2) types de blessures parmi les suivants :
 - (1) État de choc se traduisant généralement par une pâleur du visage;
 - (2) Lacérations de tailles variées associées à un saignement léger à abondant;
 - (3) Contusions sur diverses parties du corps;
 - (4) Abrasions cutanées sur diverses parties du corps;
- b. **Traumatismes modérés.** Les traumatismes apparents modérés consistent généralement en un des types suivants de blessures, accompagné d'un saignement en quantité appropriée :
 - (1) Amputation simulée d'un membre ou d'un appendice du haut ou du bas du corps (et parties du corps simulées correspondantes);

- (2) Association de brûlures au 1^{er} et au 2^e degré sur diverses parties du corps;
 - (3) Brûlures au 3^e degré sur diverses parties du corps;
 - (4) Blessures par balle (maximum de 3 par victime) sur diverses parties du corps;
 - (5) Lésions par effet de souffle (pouvant contenir des corps étrangers) sur diverses parties du corps;
 - (6) Éviscération;
 - (7) Fracture ouverte (haut ou bas du corps);
- c. **Traumatismes complexes.** Les traumatismes apparents complexes associent les trois (3) éléments suivants :
- (1) Un traumatisme apparent modéré;
 - (2) Un traumatisme apparent simple;
 - (3) Un traumatisme apparent modéré OU un traumatisme apparent simple.

d. **Absence de signes vitaux (ASV).** De nombreux scénarios/événements de simulation de blessures prévoient qu'un certain nombre de victimes présentent une absence de signes vitaux (ASV). Des mannequins pourront être employés pour simuler ces victimes, qui pourront présenter des traumatismes simples, modérés et/ou complexes en plus de l'ASV.

3. **Traumatisme non apparent.** La simulation des traumatismes non apparents est principalement axée sur les symptômes présentés par la victime. Dans de rares cas, un maquillage minimal (p. ex. plaie d'entrée de la taille d'une tête d'épingle) pourrait être nécessaire à la simulation.

4. Les exigences précises de l'exercice détailleront les scénarios d'instruction de l'exercice qui comprendront une SIM-VIC; notamment le nombre total de victimes par catégorie, les acteurs de l'entrepreneur, le personnel militaire et/ou les mannequins réalistes.

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A **ACCESSOIRES POUR L'INSTRUCTION**

1. **Réplique d'environnement opérationnel contemporain (EOC).** L'efficacité de l'instruction est accrue lorsqu'on utilise du matériel d'instruction réaliste (costumes, appareils ménagers, outils, instruments agricoles).
2. **Accessoires d'instruction fournis par l'entrepreneur.** Tous les accessoires d'instruction fournis par l'entrepreneur demeurent la propriété de l'entrepreneur. Par conséquent, au moment du nettoyage de la zone d'instruction de l'activité d'instruction collective (AIC) après l'exercice, effectué par le client, l'entrepreneur enlèvera tout le matériel qui lui appartient de la propriété du MDN. L'entrepreneur ne facturera pas le MDN pour une usure raisonnable des accessoires fournis. Les demandes d'indemnisation financière en raison d'usure ou de dommage déraisonnable aux accessoires de l'entrepreneur doivent être adressées à l'autorité contractante.
 - a. **Civils dans l'espace de bataille (CEB).** Chacun des CEB fourni par l'entrepreneur sera vêtu et équipé de manière conforme à son rôle et à sa responsabilité assignés. À titre d'exemple, un CEB jouant le rôle d'un homme de métier local (menuisier) sera muni d'outils de menuiserie et d'une boîte à outils. Ces costumes et accessoires fondamentaux sont propres à chaque acteur, ce qui signifie qu'ils ne peuvent être précisés comme éléments supplémentaires dans un énoncé de travail pour un exercice précis.
 - b. **Décors de l'emplacement et modèles.** On peut demander à l'entrepreneur de fournir des décors d'emplacement ou modèles pour les divers scénarios d'instruction d'exercice précisés dans le paragraphe 3.3.3 de l'EDT.

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

**EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ ET ACCEPTATION DES RISQUES
FORCES CANADIENNES**

**<NOM DE SÉRIE> <NUMÉRO DE SÉRIE>
<NOM DE L'EXERCICE>**

(Veuillez lire le texte attentivement avant de remplir les espaces blancs et d'apposer votre signature.)

JE SOUSSIGNÉ, _____, À L'EMPLOI DE _____,

CONSENS DE BON GRÉ PAR LA PRÉSENTE À PARTICIPER À L'EXERCICE DES
FORCES CANADIENNES « <NOM DE L'EXERCICE> » qui se déroulera à

_____ du _____ au _____
(LIEU) DATE (JOUR/MOIS/ANNÉE) DATE (JOUR/MOIS/ANNÉE)

Je comprends que l'exercice <NOM DE L'EXERCICE> est un exercice militaire comportant des risques inhérents et des difficultés essentiellement conçues pour entraîner les militaires. J'ai reçu tous les renseignements nécessaires de la part de mon employeur à propos de mes obligations relativement à l'exercice, ainsi que de mes droits et de mes responsabilités pendant son déroulement. Je jouerai le rôle de <JOUEUR/PERSONNEL DE SOUTIEN DE L'ENTREPRENEUR>. Je prends acte que cet exercice comportera des scénarios réalistes pouvant être difficiles sur le plan mental, physique ou émotionnel pour tous les participants. À titre d'exemple, l'exercice peut comprendre des scénarios assortis de négociations, du contrôle des foules et de la démonstration de la force militaire pendant lesquels les militaires risquent d'avoir des contacts physiques avec les joueurs ou le personnel de soutien de l'entrepreneur, par exemple en appliquant contre eux une force minimale, en les menaçant de recourir à la force contre eux et en braquant des armes à feu sur eux. À cette fin, je consens librement et volontairement à l'application d'une force minimale contre mon intégrité physique, tout comme je consens à ce que l'on profère des menaces contre moi dans le cadre d'un scénario et que l'on braque des armes à feu vers moi. Je comprends que cet exercice peut se dérouler sur un site militaire qui pourrait présenter certains dangers. En outre, j'ai été mis au courant qu'en tout temps je peux demander de mettre fin au scénario en disant « NO DUFF » si je veux retirer mon consentement.

Je déclare être en bonne santé mentale et physique et que mon médecin ne m'a pas interdit de prendre part à des activités de forte intensité. Je déclare avoir consulté un médecin et qu'il a approuvé ma participation au présent exercice.

Je comprends que ma participation au présent exercice est entièrement volontaire et que je peux mettre fin à ma participation en tout temps sans aucun préavis.

Je comprends et consens à garantir Sa Majesté du chef du Canada, le ministre de la Défense nationale, les Forces canadiennes, <NOM DE L'ORGANISATION QUI DIRIGE L'EXERCICE>, ainsi que leurs mandataires, préposés, héritiers, exécuteurs et administrateurs (Sa Majesté) contre toute responsabilité pouvant découler ou être liée à ma participation à

l'exercice >NOM DE L'EXERCICE>. Par conséquent, mes héritiers, exécuteurs, administrateurs, ayants droit et moi libérons Sa Majesté de toute poursuite, réclamation et revendication se rapportant d'une façon ou d'une autre à un dommage, à une perte, à une blessure ou au décès qui pourraient découler à la suite de ma participation au présent exercice.

En contrepartie de l'autorisation de participer à la présente activité, j'assume volontairement, par la présente, tous les risques liés au présent exercice.

Je déclare avoir discuté à ma satisfaction avec mon employeur au sujet des modalités entourant ma participation à l'exercice <NOM DE L'EXERCICE>, que j'ai plus de dix-huit ans et que j'ai la capacité juridique de signer la présente exonération de responsabilité.

J'AI PRIS CONNAISSANCE DU CONTENU DE LA PRÉSENTE EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ AVANT DE SIGNER LE PRÉSENT FORMULAIRE.

(SIGNATURE DU PARTICIPANT)

DATE (JOUR/MOIS/ANNÉE)

(NOM ET SIGNATURE DU TÉMOIN)

DATE (JOUR/MOIS/ANNÉE)

ANNEXE B
MODALITÉS DE PAIEMENT (MDP)

A. Première année (de la date de l'attribution du contrat au 31 décembre 2013)

- 1. Tarif journalier ferme par civil dans l'espace de bataille (CEB) pour les jours de formation avant et après l'exercice :**

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

- 2. Tarif journalier ferme par CEB durant l'immersion dans l'exercice :**

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

- 3. Tarif ferme par simulation de victimes**

Catégorie de simulation de victimes	Tarif/simulation
Simple	
Complexité moyenne	
Complexe	
Sans signe apparent	

- 4. Repas pris à la cuisine de la base principale. (Voir EDT 3.1.3.1.2.3.) – Tous les repas consommés à la cuisine de la base par un employé de l'entrepreneur ou un acteur (CEB), inscrits sur une carte de repas personnalisé, seront facturés à l'entrepreneur au tarif régulier du MDN sans majoration supplémentaire. Le paiement sera déduit du paiement final à l'entrepreneur.**
- 5. Frais de gestion de l'exercice (FGE).** Les FGE sont fondés sur la durée de l'exercice et le nombre de scénarios d'instruction. Les FGE comprennent ce qui suit : la planification de l'exercice; la gestion et le contrôle de l'exercice; les accessoires de l'exercice; les costumes et les décors de l'emplacement; les rapports après l'exercice; et toutes les autres activités de soutien de l'instruction précisées dans l'EDT.

B. Deuxième année (du 1^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2014)

1. Tarif journalier ferme par CEB pour les jours de formation avant et après l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

2. Tarif journalier ferme par CEB durant l'immersion dans l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

3. Tarif ferme par simulation de victimes

Catégorie de simulation de victimes	Tarif/simulation
Simple	
Complexité moyenne	
Complexe	
Sans signe apparent	

4. Repas pris à la cuisine de la base principale. (Voir EDT 3.1.3.1.2.3.) – Tous les repas consommés à la cuisine de la base par un employé de l'entrepreneur ou un acteur (CEB), inscrits sur une carte de repas personnalisé, seront facturés à l'entrepreneur au tarif régulier du MDN sans majoration supplémentaire. Le paiement sera déduit du paiement final à l'entrepreneur.

5. Frais de gestion de l'exercice (FGE). Les FGE sont fondés sur la durée de l'exercice et le nombre de scénarios d'instruction. Les FGE comprennent ce qui suit : la planification de l'exercice; la gestion et le contrôle de l'exercice; les accessoires de l'exercice; les costumes et les décors de l'emplacement; les rapports après l'exercice; et toutes les autres activités de soutien de l'instruction précisées dans l'EDT.

C. Troisième année (du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2015)

1. Tarif journalier ferme par CEB pour les jours de formation avant et après l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

2. Tarif journalier ferme par CEB durant l'immersion dans l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

3. Tarif ferme par simulation de victimes

Catégorie de simulation de victimes	Tarif/simulation
Simple	
Complexité moyenne	
Complexe	
Sans signe apparent	

4. Repas pris à la cuisine de la base principale. (Voir EDT 3.1.3.1.2.3.) – Tous les repas consommés à la cuisine de la base par un employé de l'entrepreneur ou un acteur (CEB), inscrits sur une carte de repas personnalisé, seront facturés à l'entrepreneur au tarif régulier du MDN sans majoration supplémentaire. Le paiement sera déduit du paiement final à l'entrepreneur.

5. Frais de gestion de l'exercice (FGE). Les FGE sont fondés sur la durée de l'exercice et le nombre de scénarios d'instruction. Les FGE comprennent ce qui suit : la planification de l'exercice; la gestion et le contrôle de l'exercice; les accessoires de l'exercice; les costumes et les décors de l'emplacement; les rapports après l'exercice; et toutes les autres activités de soutien de l'instruction précisées dans l'EDT.

Tableau des frais de gestion de l'exercice

[illegible]

D. Première période d'option (du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016)

1. Tarif journalier ferme par CEB pour les jours de formation avant et après l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

2. Tarif journalier ferme par CEB durant l'immersion dans l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

3. Tarif ferme par simulation de victimes

Catégorie de simulation de victimes	Tarif/simulation
Simple	
Complexité moyenne	
Complexe	
Sans signe apparent	

4. Repas pris à la cuisine de la base principale. (Voir EDT 3.1.3.1.2.3.) – Tous les repas consommés à la cuisine de la base par un employé de l'entrepreneur ou un acteur (CEB), inscrits sur une carte de repas personnalisé, seront facturés à l'entrepreneur au tarif régulier du MDN sans majoration supplémentaire. Le paiement sera déduit du paiement final à l'entrepreneur.

5. Frais de gestion de l'exercice (FGE). Les FGE sont fondés sur la durée de l'exercice et le nombre de scénarios d'instruction. Les FGE comprennent ce qui suit : la planification de l'exercice; la gestion et le contrôle de l'exercice; les accessoires de l'exercice; les costumes et les décors de l'emplacement; les rapports après l'exercice; et toutes les autres activités de soutien de l'instruction précisées dans l'EDT.

E. Deuxième période d'option (du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017)

1. Tarif journalier ferme par CEB pour les jours de formation avant et après l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

2. Tarif journalier ferme par CEB durant l'immersion dans l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

3. Tarif ferme par simulation de victimes

Catégorie de simulation de victimes	Tarif/simulation
Simple	
Complexité moyenne	
Complexe	
Sans signe apparent	

4. Repas pris à la cuisine de la base principale. (Voir EDT 3.1.3.1.2.3.) – Tous les repas consommés à la cuisine de la base par un employé de l'entrepreneur ou un acteur (CEB), inscrits sur une carte de repas personnalisé, seront facturés à l'entrepreneur au tarif régulier du MDN sans majoration supplémentaire. Le paiement sera déduit du paiement final à l'entrepreneur.

5. Frais de gestion de l'exercice (FGE). Les FGE sont fondés sur la durée de l'exercice et le nombre de scénarios d'instruction. Les FGE comprennent ce qui suit : la planification de l'exercice; la gestion et le contrôle de l'exercice; les accessoires de l'exercice; les costumes et les décors de l'emplacement; les rapports après l'exercice; et toutes les autres activités de soutien de l'instruction précisées dans l'EDT.

Tableau des frais de gestion de l'exercice

[illegible]

F. Troisième période d'option (du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018)

1. Tarif journalier ferme par CEB pour les jours de formation avant et après l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

2. Tarif journalier ferme par CEB durant l'immersion dans l'exercice :

Catégorie de CEB	Tarif journalier/CEB
Gouvernement national du pays hôte	
Chefs militaires	
Forces nationales de police	
Personnages religieux	
Organismes non gouvernementaux/internationaux	
Interprètes	
Population locale	
Autres ministères du gouvernement canadien	

3. Tarif ferme par simulation de victimes

Catégorie de simulation de victimes	Tarif/simulation
Simple	
Complexité moyenne	
Complexe	
Sans signe apparent	

4. Repas pris à la cuisine de la base principale. (Voir EDT 3.1.3.1.2.3.) – Tous les repas consommés à la cuisine de la base par un employé de l'entrepreneur ou un acteur (CEB), inscrits sur une carte de repas personnalisé, seront facturés à l'entrepreneur au tarif régulier du MDN sans majoration supplémentaire. Le paiement sera déduit du paiement final à l'entrepreneur.

5. Frais de gestion de l'exercice (FGE). Les FGE sont fondés sur la durée de l'exercice et le nombre de scénarios d'instruction. Les FGE comprennent ce qui suit : la planification de l'exercice; la gestion et le contrôle de l'exercice; les accessoires de l'exercice; les costumes et les décors de l'emplacement; les rapports après l'exercice; et toutes les autres activités de soutien de l'instruction précisées dans l'EDT.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-135212

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction LFDTs / CMTC	
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 The contractor will provide role players in support of training Canadian Forces personnel.			
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 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 type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <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"/>		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 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"/>	COBIC TOP SECRET COBIC 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"/>	

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W8486-135212

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A - CONTRACT / CONTRAT (PARTIE A)

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL / PERSONNEL (PARTIE B)

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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 ☐ 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 - SAFEGUARDING (SUPPLY) PART C - RECOURS 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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-135212

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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 Classification Restrainte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document 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).

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

ANNEXE F

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES, OBLIGATOIRES ET COTÉS NUMÉRIQUEMENT

Section 1 : Critères obligatoires

1. Chaque soumission fera l'objet d'un examen de la conformité aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tous les éléments de l'appel d'offres qui constituent des exigences obligatoires contiennent les mots « doit » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées.
2. Voici les exigences obligatoires :
 - a. **Recrutement.** Le soumissionnaire doit posséder une expérience antérieure du recrutement d'au moins cinquante (50) ressources pour trois (3) projets semblables* au cours des dix (10) dernières années. Le soumissionnaire doit présenter un résumé pour chaque projet, précisant la valeur et la durée du projet; une description du travail; le nombre de ressources; et les stratégies de recrutement utilisées. (* « semblable » s'entend d'un projet de plusieurs millions de dollars nécessitant le recrutement d'au moins trois (3) différents volets de ressources).
 - b. **Simulation militaire.** Le soumissionnaire doit avoir une expérience antérieure de la gestion des activités de simulation dans trois (3) projets militaires* au cours des dix (10) dernières années. Le soumissionnaire doit présenter un résumé pour chaque projet, précisant la valeur et la durée du projet, et une description du travail. (* « militaire » s'entend d'un projet demandé ou géré par les Forces canadiennes ou en leur nom).
 - c. **Simulation de victimes.** Le soumissionnaire doit avoir une expérience de la prestation de simulations de victimes dans trois (3) projets semblables* au cours des dix (10) dernières années. Le soumissionnaire doit présenter un résumé pour chaque projet, précisant la valeur et la durée du projet, et une description du travail. (* « semblables » s'entend d'un projet de plusieurs millions de dollars nécessitant la prestation d'au moins cinq (5) simulations de victimes).

Section 2 : Critères cotés numériquement

3. **Notation.** Un maximum de 70 points est attribué dans cette section. Les soumissionnaires doivent obtenir au moins **70 p. 100 ou 49 points** dans cette section pour passer à l'étape suivante de l'évaluation.
4. **Démonstration.** Les soumissionnaires qui sont conformes aux exigences obligatoires de la section 1 devront faire une démonstration de leurs capacités de répondre aux exigences suivantes; toutes les exigences de démonstration sont identiques pour chacun des soumissionnaires concurrents :
 - a. La démonstration sera fondée sur la norme d'environnement opérationnel contemporain (EOC) d'instruction visant le scénario contemporain d'instruction commune (SCIC), lequel représente essentiellement un territoire dominé par deux pays distincts ayant des langues nationales distinctes (le français et l'espagnol). Les évaluateurs feront partie de la

démonstration en arrivant sur les lieux à la conclusion d'un conflit entre les deux pays. Les évaluateurs communiqueront avec les populations locales par l'intermédiaire d'un interprète fourni par l'entrepreneur.

- b.** Acteurs pour l'EOC de la norme d'instruction (les acteurs peuvent servir dans la démonstration de simulation de victimes, au besoin) – les aptitudes linguistiques et les exigences en matière de compétence/connaissance seront évaluées, de même que le costume et les accessoires de soutien (40 points) :

- (1) Représentant du gouvernement du pays hôte (francophone) x 1
- (2) Représentant du gouvernement du pays hôte (hispanophone) x 1
- (3) Population locale (francophone) x 2
- (4) Population locale (hispanophone) x 2
- (5) ONG (CICR) x 1
- (6) Interprète x1

- c.** **Simulation de victimes.** Quatre (4) personnes et deux (2) mannequins présentant les traumatismes suivants (30 points) :

- (1) **Victime 1** – traumatisme apparent complexe (selon la définition présentée à l'Appendice 2 de l'Annexe A de l'EDT) :
 - (a) Fracture ouverte, fémur gauche (fragment osseux évident, lésion du tissu musculaire);
 - (b) Saignement abondant;
 - (c) Pâleur du visage;
- (2) **Victime 2** – traumatisme apparent modéré (selon la définition présentée à l'Appendice 2 de l'Annexe A de l'EDT) :
 - (a) Brûlures au 1^{er} et au 2^e degré du cou, de la face, des oreilles et de la tête (rougeur et cloquage);
- (3) **Victime 3** – traumatisme apparent simple (selon la définition présentée à l'Appendice 2 de l'Annexe A de l'EDT) :
 - (a) Lacération à la tête (lacération du cuir chevelu ou du front superficielle, 2,5 à 5 cm de long, visage et naissance des cheveux ensanglantés);
 - (b) Fracture du poignet (déformation évidente, œdème, aucun fragment osseux extériorisé);
- (4) **Victime 4** – traumatisme apparent complexe (selon la définition présentée à l'Appendice 2 de l'Annexe A de l'EDT) :
 - (a) Plaies d'entrée et de sortie siégeant dans la région dorsale supérieure et sur la poitrine;

- (b) Saignement abondant;
- (c) Abrasions cutanées multiples au visage et sur les mains;
- (5) **Mannequin 1** – victime de l’explosion d’un véhicule piégé;
- (6) **Mannequin 2** – absence de signes vitaux, aucun traumatisme apparent à l’exception d’une petite plaie d’entrée (de la taille d’une tête d’épingle) derrière l’oreille;

5. Contraintes de la démonstration

- a. **Temps alloué pour la démonstration.** Une journée sera allouée à chacun des soumissionnaires conformes pour présenter les démonstrations à la BFC Wainwright pendant la période d’évaluation (échéanciers à déterminer). Une fois la démonstration commencée, elle doit être terminée dans une période de 24 heures.
- b. **Coûts de la démonstration.** La démonstration doit être effectuée sans contribution financière du Canada. Le Canada assumera ses propres dépenses de déplacement et coûts salariaux associés à la démonstration.
- c. **Avis de démonstration.** Le Canada donnera un avis d’au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de la démonstration.
- d. **Exigences obligatoires.** Malgré le texte de la soumission, si le Canada détermine au cours d’une démonstration que la solution proposée du soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences obligatoires de l’appel d’offres, la soumission sera déclarée non conforme.

ANNEXE G

CALCUL DU PRIX POUR FINS D'ÉVALUATION

1. Les taux figurant à l'annexe B seront utilisés pour calculer le prix total de l'offre pour fins d'évaluation. Le prix d'évaluation sera le coût total de **9 exercices à la BFC Wainwright au cours d'une période de six ans** avec les configurations suivantes (ces exemples ne sont pas une garantie du nombre ou de la configuration des exercices qui seront chargés en vertu du contrat) :

2. Exemple d'exercice N° 1:

- a. Nombre de civil dans l'espace de bataille (CEB) – 108 :

- (1) 4 – Gouvernement national du pays hôte;
 - (2) 4 – Chefs militaires;
 - (3) 4 – Forces nationales de police;
 - (4) 4 – Personnages religieux;
 - (5) 0 – Organismes non gouvernementaux/internationaux;
 - (6) 16 – Interprètes;
 - (7) 76 – Population locale;
 - (8) 0 – Autres ministères du gouvernement canadien.

- b. Durée – 3 jours de formation avant l'exercice, 16 jours durant l'immersion dans l'exercice et 1 jour de formation après l'exercice.

- c. Simulation de victimes:

- (1) 30 – Simple;
 - (2) 18 – Complexité moyenne;
 - (3) 12 – Complexe;
 - (4) 2 – Sans signe apparent.

- d. Le Frais de gestion de l'exercice (FGE) utilisé dans ce calcul sera basé sur le prix moyen de tous les champs de la table FGE présenté dans l'annexe B.

3. Exemple d'exercice N° 2:

- a. Nombre de civil dans l'espace de bataille (CEB) – 111 :

- (1) 4 – Gouvernement national du pays hôte;
- (2) 4 – Chefs militaires;
- (3) 4 – Forces nationales de police;
- (4) 4 – Personnages religieux;
- (5) 2 – Organismes non gouvernementaux/internationaux;
- (6) 16 – Interprètes;
- (7) 76 – Population locale;
- (8) 1 – Autres ministères du gouvernement canadien.

b. Durée – 3 jours de formation avant l’exercice, 20 jours durant l’immersion dans l’exercice et 1 jour de formation après l’exercice.

c. Simulation de victimes:

- (1) 48 – Simple;
- (2) 30 – Complexité moyenne;
- (3) 20 – Complexe;
- (4) 2 – Sans signe apparent.

d. Le Frais de gestion de l’exercice (FGE) utilisé dans ce calcul sera basé sur le prix moyen de tous les champs de la table FGE présenté dans l'annexe B.

4. Calcul du prix total de l'offre sera effectué comme suit:

	Prix
Année 1 – Exemple 1	\$
Année 1 – Exemple 2	\$
Année 2 – Exemple 1	\$
Année 3 – Exemple 1	\$
Année 3 – Exemple 2	\$
Période d’option 1 – Exemple 1	\$
Période d’option 2 – Exemple 1	\$
Période d’option 2 – Exemple 2	\$
Période d’option 3 – Exemple 1	\$
Prix total de l’offre	\$