



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux

2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Clauses du Guide des CCUA
8. Exigences en matière d'assurance

#### 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 - Critères d'évaluation technique

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent:

- Annexe A - Énoncé des travaux  
 Annexe B - Base de paiement  
 Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## 2. Sommaire

- (i) Demande pour une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture de formation personnalisée à des étudiants en mathématiques appliquées, en physique et en chimie, sur demande, pour le ministère de la Défense nationale, École Militaire des Forces Canadiennes (ÉGMFC), Oromocto (Nouveau-Brunswick), pour la période du 01 avril 2014 ou de la date d'attribution de l'offre à commandes, au 31 mars 2017, avec une option de renouvellement pour jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires de 1 an chacune.
- (ii) 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 d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants 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 »;
- (iii) les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
- (iv) Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- (v) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et les ALEs entre le Canada et Colombie/Pérou et Panama.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

## 4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013/06/01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

## 2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

**En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

## 3. Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;  
b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;  
c. la date de la cessation d'emploi;  
d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;  
f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début,  
d'achèvement et le nombre de semaines;  
g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

#### **6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Ministère de la Défense Nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

## 1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)  
 Section II : offre financière (1 copy papier)  
 Section III: attestations (1 copy papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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

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

### Section I : Offre technique

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

### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée ci-dessous l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.



L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III: Attestations

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe «D»

##### 1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés tel que précisé dans l'annexe « D »

#### 1.2 Évaluation financière

Le coût évalué/prix total soumissionné sera le coût estimé présenté à l'annexe B - Base de paiement. Le coût total estimé sera la somme de la période initiale plus les périodes facultatifs pour un total global.

##### 1.2.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA  
M0220T

Section  
Évaluation du prix

Date  
2013/04/25

### 2. Méthode de sélection

#### Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 160 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

#### 2.1 Statut et disponibilité du personnel

The Offeror certifies that, should it be issued a standing offer as a result of the Request for Standing Offer, every individual proposed in its offer will be available to perform the Work resulting from a call-up against the Standing Offer as required by Canada's representatives and at the time specified in a call-up or agreed to with Canada's representatives. If for reasons beyond its control, the Offeror is unable to provide the services of an individual named in its offer, the Offeror may propose a substitute with similar qualifications and experience. The Offeror must advise the Standing Offer Authority of the reason for the substitution and provide the name, qualifications and experience of the proposed replacement. For the purposes of this clause, only the following reasons will be considered as beyond the control of the Offeror: death, sickness, maternity and parental leave, retirement, resignation, dismissal for cause or termination of an agreement for default.

If the Offeror has proposed any individual who is not an employee of the Offeror, the Offeror certifies that it has the permission from that individual to propose his/her services in relation to the Work to be performed and to submit his/her résumé to Canada. The Offeror must, upon request from the Standing Offer Authority, provide a written confirmation, signed by the individual, of the permission given to the Offeror and of his/her availability. Failure to comply with the request may result in the offer being declared non-responsive.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 2.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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 WebDocuments uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA M9033T (2011/05/16) Capacité financière

## 3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7B, item 8 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est

réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu);
  - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 3. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 **Conditions générales**

2005 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 4. **Durée de l'offre à commandes**

#### 4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 avril 2014, ou de la date d'attribution au 31 mars 2017.

#### 4.2 **Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu'à deux périodes supplémentaires d'un an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 5. **Responsables**

## 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Annette Bourque  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,  
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-2325  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : annette.bourque@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 7. Utilisateurs désignés

---

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défense nationale  
EGMFC, Édifice J-10  
CIC Gagetown  
CP, Succursale Forces  
Oromocto, N.-B. E2V 4J5

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*, ou une version électronique.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000,00\$.

## 10. Limitation financière

### Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 60 000,00\$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

Périodes supplémentaires :

01 avril 2017 au 31 mars 2018 - 20 000,00\$ (taxes applicables exclues)

01 avril 2018 au 31 mars 2019 - 20 000,00\$ (taxes applicables exclues)

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012/11/19) -offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2013/06/27) - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ ».

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 12.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
M3020C	Statut et disponibilité du personnel	2010/01/11

## 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2013/06/27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2013/06/27) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat



Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### 5. Paiement

##### 5.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de 60 000,00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 5.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C0711C	Contrôle de temps	2008/05/12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30
C6000C	Limite de prix	2011/05/16
H1001C	Paiements multiples	2008/05/12

##### 5.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### 6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'utilisateur désigné, Chargé de projet.
7. Clause du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9006C	Contrat de défense	2012/07/16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16

## 8. Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans ce document. 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 8.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) n/a

- o) n/a
- p) n/a
- q) n/a

- r) Droits de poursuite : Conformément é 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.

**ÉNONCÉ des TRAVAUX**

**pour**

**LIVRAISON  
DE  
SERVICES ÉDUCATIFS**

**Escadron d'Instruction du Génie Construction  
École du Génie Militaire des Forces Canadiennes  
Centre d'instruction au combat Gagetown  
2014**

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

INTRODUCTION

- a) Général. Ce programme des Services d'Enseignement vise à augmenter la capacité de l'École du Génie Militaire des Forces Canadiennes (ÉGMFC) pour remplir le mandat du Ministère de la Défense Nationale (MDN) qui est de former les techniciens en génie de construction des Forces Canadiennes (FC). Cet Énoncé des Travaux (SOW) et accord ultérieur fera en sorte que tous les aspects des exigences du programme soient formalisés. Il définit les exigences de l'ÉGMFC par l'apport d'une formation personnalisée des étudiants en mathématiques appliquées, en physique et en chimie ;
- b) Contexte. L'ÉGMFC offre de nombreux cours de métier du génie de construction aux niveaux apprenti et compagnon. Ces cours se composent à la fois des aspects techniques de chaque métier ainsi que de la théorie derrière les mathématiques, la physique et la chimie qui se rapportent à ces métiers. Ces métiers comprennent:
- i) MOSID 00301 Technicien en Réfrigération et Mécanique (Tech RM);
  - ii) MOSID 00302 Technicien en Distribution Électrique (Tech DE);
  - iii) MOSID 00303 Technicien en Système de Génération Électrique (Tech SGE);
  - iv) MOSID 00304 Technicien en Plomberie et Chauffage (Tech PC);
  - v) MOSID 00305 Technicien en Eau, Produits Pétroliers et Environnement (Tech EPPE); et
  - vi) MOSID 00306 Technicien en Construction (Tech Const).
- c) Responsable du Programme. L'Autorité générale du Programme (PA) qui est responsable de la gestion de ce contrat de service, au nom du MDN, est le Commandant de l'ÉGMFC, Mitchell Building, Canadian Forces Base / Area Support Unit Gagetown, PO Box 17000 Station Forces, Oromocto, NB E2V 4J5. Son représentant désigné est le Commandant Adjoint ÉGMFC, (506) 422-2000, extension 1898;
- d) Gestionnaire du Programme. Le Gestionnaire de Programme (PM) en charge de l'administration de ce contrat de service, au nom du Commandant ÉGMFC, est le Commandant de l'Escadron d'Instruction du Génie Construction (OC CETS), Mitchell Building, Canadian Forces Base / Area Support Unit Gagetown, PO Box 17000 Station Forces, Oromocto, NB E2V 4J5. Ses représentants désignés sont les Commandant Adjoint EIGC (CETS 2I/C), (506) 422-2000, extension 1830, et l'Adjudant des Opérations EIGC (CETS Ops WO), (506) 422-2000, extension 2920;
- e) Responsabilités. La responsabilité de l'administration et de la réalisation de cette formation pédagogique personnalisée reposera entièrement avec

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

l'Entrepreneur. La responsabilité de la gestion du programme incombe au MDN; et

- f) Terminologie et Abréviations. Explication et signification de la terminologie et des abréviations sont énumérées dans le Tableau 1:

Tableau 1. Liste de la terminologie, des acronymes et des abréviations.  
(Abréviation francophone entre parenthèse)

CETS (EIGC)	Escadron d'Instruction du Génie de Construction – une sous-unité de l'ÉGMFC responsable de la formation des techniciens en génie de construction dans les FC.
CF (FC)	Forces Canadiennes
BS 5 Div CA	Base de soutien de la 5e Division du Canada
CFSME (EGMFC)	École du Génie Militaire des Forces Canadiennes – un établissement chargé de la formation des ingénieurs militaires dans les FC.
Const Tech (Tech Const)	Technicien en Construction (MOSID 00306)
CY	Année Contractuelle (ex.: 01 Sep 14 au 31 Août 15)
DND (MDN)	Ministère de la Défense Nationale
DP	Période de Développement - points d'enseignement militaire désignant le niveau de connaissance des étudiants, pour ce contrat, il réfère au niveau apprenti, compagnon, et superviseur
DTT	Horaire Détaillé (Detailed Time-Table)
ED Tech (Tech DE)	Technicien en Distribution Électrique (MOSID 00302)
EGS Tech (Tech GE)	Technicien en Groupes Électrogènes (MOSID 00303)
EO (OCOM)	Objectif de Compétence
In-House Training	Cours conduit à l'ÉGMFC.
LP (PL)	Plan de Leçon
MOSID (ID SGPM)	Identification de la Structure des Groupes Professionnels Militaires – désignation numérique pour identifier les métiers spécifique au sein des FC.
OC	Commandant – officier sénior en charge d'un escadron (ex.; OC CETS).
OST	Out-Service Training – cours conduit en dehors de l'ÉGMFC par un entrepreneur civil avec un accord de service
PH Tech (Tech PC)	Technicien en Plomberie et Chauffage (MOSID 00304)
PM	Gestionnaire de Programme
PO (OREN)	Objectif de Rendement
RM Tech	Technicien en Réfrigération et Mécanique (MOSID 00301)

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Tech RM)	
SOW	Énoncé des Travaux
TP	Plan de Formation
WFE Tech (Tech EPPE)	Technicien en Eau, Produits Pétroliers et Environnement (MOSID 00305)

2) OBJECTIFS

- a) Général. Le but de ce programme de services d'éducation est de fournir aux membres des FC des mathématiques, de la physique et de la chimie de niveau secondaire dans le cadre de la formation aux niveaux apprenti et compagnon menée à l'ÉGMFC.

3) PORTÉE

- a) Général. Le soumissionnaire retenu, ci-après désigné sous le nom d'Entrepreneur, doit fournir l'expertise académique et professionnelle nécessaire à la conduite des cours de ce programme. Le programme sera conforme aux Objectifs de Rendement / Objectifs de Compétence (PO/EO) requis au Plan de Formation (TP) joints à ce SOW, tel qu'applicable au cours étant présenté. Ces spécifications au TP sont incluses pour aider à la préparation des propositions des soumissionnaires et afin de fournir des détails sur les exigences pour chaque PO et EO;
- b) Description du Programme. Ce programme des Services Éducatifs sera conduit par l'Entrepreneur à l'ÉGMFC, BS 5 DIV CA Gagetown. Des curriculum sur mesure, en fonction des TP et des horaires détaillés (DTTs) fournis par le MDN, seront préparés et présentés par l'Entrepreneur comme suit:
- i) Mathématiques appliquées personnalisées seront offertes pour les cours de métiers suivants:
- (1) Apprenti Tech PC;
  - (2) Apprenti Tech RM;
  - (3) Apprenti Tech Const;
  - (4) Apprenti Tech DE;
  - (5) Apprenti Tech EPPE; et
  - (6) Apprenti Tech GE.
- ii) Physique appliquée personnalisée sera offerte pour les cours de métiers suivants:
- (1) Compagnon Tech DE;
  - (2) Compagnon Tech PC;
  - (3) Apprenti Tech EPPE;



ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- (4) Apprenti Tech RM; et
  - (5) Apprenti Tech DE.
- iii) Chimie personnalisée sera offerte pour le cours Apprenti Tech EPPE.
- c) Inscription. Le nombre d'inscriptions maximale et minimale pour chaque métier sont de 12 et 8 étudiants, respectivement, par cours, bien que les cours de Tech Const ont un maximum de 16. Ces chiffres sont fournis à seule fin de proposition seulement. MDN ne peut garantir avec certitude le nombre d'étudiants qui seront inscrits par cours. Tous les étudiants qui participeront à ce programme sont membres de la Force Régulière et de la Force de Réserve des FC. Le programme offrira un enseignement en anglais, en français ou en anglais avec assistance française; et
- d) Annulation de Cours. Les services seront requis sur demande de l'Entrepreneur, et l'Entrepreneur sera payé base uniquement sur le nombre réel d'heure livrées par cours. Voir la section 8 pour les coûts. En outre, le MDN se réserve le droit d'annuler ou de reporter un cours prévu lors de situations où la charge de cours minimale n'est pas disponible pour s'inscrire au programme de formation. Le MDN avisera l'Entrepreneur de cette situation trente (30) jours à l'avance de la date de début de cours prévue. Il n'y aura pas de frais encourus, ou tout engagement contractuel d'un minimum de dépenses, ni aucune sanction de la part du MDN, en cas d'annulation ou de report de cours.

4) TÂCHES ET EXIGENCES

- a) Programme Académique. L'Entrepreneur fournira des classes, plans de leçons, exercices de laboratoire, quiz, et tutoriels correspondant au niveau et à la durée du TP pour chaque métier. Le MDN fournira les TPs, DTTs et examens à l'Entrepreneur pour s'assurer que tout les POs and EOs spécifiés soient satisfaits. Le programme consistera de classes, travaux personnels et travaux en laboratoires basés sur les DTTs fournies par le MDN, où chaque cycle de formation consistera de deux périodes de cinquante (50) minutes chacune suivies d'une pause de dix (10) minutes. Quatre (4) cycles de formation ont lieu par jour, deux (2) le matin et deux (2) en après-midi. Pendant les périodes de formation occupées, le MDN offrira plusieurs cours de différents sujets et/ou niveau de développement, dans ce cas l'Entrepreneur doit être prêt à fournir autant d'instructeurs que nécessaire pour répondre aux exigences de l'ÉGMFC durant les périodes suivantes :
- i) Début septembre jusqu'à la fin octobre; et
  - ii) Début janvier jusqu'à la fin février.

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- b) Emplacement. L'Entrepreneur conduira tout les aspects de cet accord de services éducatifs au J-10 (Mitchell Building), ÉGMFC, BS 5 DIV CA Gagetown, Nouveau-Brunswick;
- c) Langue d'Instruction. Les cours seront donnés en anglais, en français et/ou en anglais avec assistance française. Les soumissionnaires devront indiquer clairement dans la proposition soumise leurs capacité à donner une formation en anglais, en français et/ou en anglais avec assistance française tel qu'applicable au cours en question. L'assistance française est définie comme étant l'enseignement en anglais avec l'apport d'aide continue en français à un étudiant, ou un nombre d'étudiants, dont la langue principale est le français et possède une capacité fonctionnelle en anglais;
- d) Personnel Académique.
  - i) L'Entrepreneur fournira un (1) instructeur par cours, possédant les compétences linguistiques nécessaires pour répondre aux exigences de ce programme de services éducatifs. Chaque instructeur employé par l'Entrepreneur pour ce programme devra posséder la certification nécessaire pour enseigner dans la province du Nouveau-Brunswick, un Baccalauréat en Éducation ou en Sciences dans les sujets respectifs de ce programme, et un minimum de trois (3) années d'expérience de travail actuel dans le domaine enseigné. L'expérience pédagogique précédente dans les métiers spécifiés dans cet énoncé ou d'un programme académique similaire sera considérée comme un atout;
  - ii) L'Entrepreneur sera responsable de l'embauche de son personnel afin de répondre aux exigences de cette entente. Les instructeurs employés par l'Entrepreneur doivent avoir une connaissance approfondie des mathématiques appliquées, de la physique et/ou chimie pour les métiers de la construction et des systèmes mécaniques et de trois (3) ans d'expérience enseignée aux jeunes adultes. Les instructeurs doivent également avoir une bonne connaissance de l'utilisation des systèmes informatiques, des logiciels académique (par exemple MS Office) et les systèmes périphériques (tel qu'imprimantes, projecteurs, etc.);
  - iii) Si un membre du personnel de l'Entrepreneur est jugé insatisfaisant en raison d'incompétence ou de mauvaise conduite, le MDN se réserve le droit de l'expulser du programme, et l'Entrepreneur doit fournir un remplacement satisfaisant pour la journée d'enseignement prévue suivante. Ce remplacement doit satisfaire à tous les critères énoncés ou appliqués dans le présent accord, sans coûts supplémentaires au MDN. Les mêmes

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

conditions et exigences s'appliquent si un instructeur est incapable de travailler pour des raisons personnelles, comme une maladie ou une urgence familiale;

- iv) Tout le personnel fourni par l'Entrepreneur doit se conformer à la réglementation en vigueur à l'ÉGMFC, la BS 5 DIV CA Gagetown et autres règlements appliqués à l'endroit où le travail doit être exécuté;
- v) Tout le personnel engagé par l'Entrepreneur dans l'application de cette entente sera, pendant toute la durée de cet accord et prolongations ultérieures, la responsabilité de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur devra:
  - (1) S'assurer que tout son personnel observe, exécute et se conforme à toutes les dispositions de cette entente qui est applicable aux services pour lesquels ils sont engagés;
  - (2) Être le seul responsable de la supervision, la discipline et le paiement de toute rémunération à son personnel;
  - (3) Lorsque les employés de l'Entrepreneur doivent être inscrits en vertu de la Loi sur les accidents du travail, d'obtenir et de maintenir un tel enregistrement tel qu'exigé en vertu de cette Loi; et
  - (4) Payez les impôts, les primes d'assurance-chômage, les cotisations au Régime de Pensions du Canada, ou les contributions, les cotisations de la commission des accidents du travail et autres cotisations de quelque nature que ce soit qui sont payables à un gouvernement (fédéral, provincial ou municipal) ou à tout organisme, agence ou autorités de ces gouvernements en vertu de la relation existant entre l'Entrepreneur et son personnel.
- e) Accréditation de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur de ce programme doit posséder la certification nécessaire pour enseigner dans la Province du Nouveau-Brunswick, un Baccalauréat en Éducation ou en Sciences dans les sujets respectifs à ce programme. L'expérience préalable dans la livraison d'entraînement spécialisé au MDN sera considérée un atout;
- f) Surveillance de Classe. L'Entrepreneur permettra l'accès au personnel du MDN afin de surveiller les classes, les ateliers et les instructions de laboratoire à des moments prédéterminés ou autres. Les plans de leçons

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

doivent être disponibles pour le moniteur. La surveillance sera à la fois sur le contenu des leçons et la performance de l'instructeur;

- g) Participation. La participation ainsi qu'une performance adéquate sont obligatoires pour tous les étudiants de l'ÉGMFC. L'Entrepreneur devra informer le personnel militaire approprié immédiatement de tout cas d'absentéisme, retards récurrents, travaux incomplets ou autres problèmes comportementaux et disciplinaires. L'Entrepreneur prendra les présences des étudiants et fournira un décompte des présences durant les classes si demandé de le faire par le personnel militaire chargé du cours;
- h) Instruction Supplémentaire. L'Entrepreneur fournira des services de tutorat au cas par cas. Cette instruction supplémentaire sera en addition au temps de classe alloué à l'horaire. Les étudiants nécessitant cette aide supplémentaire seront identifiés au personnel militaire chargé du cours et le PA approuvera l'instruction supplémentaire avant qu'elle soit menée. L'Entrepreneur devra préciser les coûts supplémentaires associés qui seront encourus par la conduite du tutorat. Voir Section 9 pour les Résultats Attendus. Il est préférable que les reprises d'enseignement et le tutorat soient livrés à l'ensemble des étudiants simultanément versus individuellement. En raison des contraintes du calendrier de cours du MDN, le temps disponible pour les reprises d'enseignement et le tutorat est limité, et serait probablement fait en dehors des heures normales de travail (0830-1630). Par conséquent, les instructeurs respectifs retenus par l'Entrepreneur devraient encourager les meilleurs étudiants à aider les plus faibles afin de minimiser les périodes d'enseignement supplémentaires; et
- i) Rendement des Étudiants. L'Entrepreneur évaluera continuellement les étudiants. Ceci inclut un test de connaissance de base au début du cours pour évaluer le niveau de connaissance de la classe et des individus. Pour chaque cours, l'Entrepreneur produira périodiquement des rapports verbaux détaillant la performance et le comportement de chaque étudiant, ainsi que fournir un rapport écrit final indiquant la performance globale.

5) CONTRAINTES

- a) Période d'Instruction. Le PM, à travers le PA, procurera les dates d'instruction à l'Entrepreneur au plus tard trente (30) jours de calendrier avant le début du cours. La DTT de chaque cours sera fournie à l'Entrepreneur au plus tard quatorze (14) jours de calendrier avant le début du dit cours;
- b) Propriété Intellectuelle. Le MDN possèdera et conservera tous les droits intellectuels, sans limitation, incluant droits d'auteur, marque de commerce, et brevet, de tout le matériel d'entraînement actuel du MDN.

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le MDN possèdera et conservera tout les droits intellectuels sur tout le matériel d'entraînement développé par l'Entrepreneur pour ou durant la provision d'entraînement pour ce programme de services éducationnels. À moins d'obtenir l'autorisation du MDN par écrit du PA, il est interdit d'utiliser, reproduire ou modifier le matériel d'entraînement du MDN pour usage autre que la provision de services par l'Entrepreneur dans le cadre de cet accord; et

- c) Pertes et Dommages. Nonobstant toute autre disposition du présent accord, l'Entrepreneur sera responsable des pertes et dommages aux biens appartenant à la Couronne placés sous la garde et le contrôle de l'Entrepreneur, conformément aux termes de cet accord, et devra indemniser Sa Majesté pour toutes pertes, frais et dépenses payés ou contractés dus à ces pertes ou dommages.

6) SUPPORT CLIENT

- a) Soutien des Technologies de l'Information. Le MDN fournira son propre matériel informatique sur place, y compris les ordinateurs personnel complet avec périphériques, imprimantes et projecteurs nécessaires pour la conduite de ce programme;
- b) Matériel Didactique. Le MDN fournira ses propres références, le matériel écrit et imprimé nécessaire à la conduite de ce programme, y compris les manuels, stylos, papier, etc.; et
- c) Services de Photocopie. Sous réserve de la Loi sur les Droits d'Auteur et autre règlements, le MDN fournira tous les services de photocopie et reproduction nécessaire à la conduite de ce programme. L'Entrepreneur doit fournir le matériel à reproduire au personnel militaire de l'ÉGMFC approprié au moins sept (7) jours avant la date à laquelle ces documents doivent être remis aux étudiants.

7) CALENDRIER

- a) Durée des Travaux. Cet entente de service éducatif sera effectuée au cours de la période allant de la date de l'Offre Permanente jusqu'au 31 Mars 2017, avec deux (2) périodes d'option pour prolonger l'entente de douze (12) mois chacune. Les premières et deuxièmes années d'option seront:
  - i) 1 Avril 2017 to 31 Mars 2018; et
  - ii) 1 Avril 2018 to 31 Mars 2019.

8) COÛT

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- a) Honoraires. L'Entrepreneur sera payé pour les coûts raisonnablement et correctement encourus dans l'exécution du service décrit dans le présent énoncé des travaux, au fur et à mesure. Les frais réels seront basés sur un prix horaire ferme par cours, par métier. Conformément aux Modalités de Paiement et la grille tarifaire stipulée dans cet accord, l'Entrepreneur devra soumettre une facture distincte pour chaque cours rendus, y compris les heures supplémentaires pour les périodes d'instruction supplémentaire et de tutorat.

9) RÉSULTATS ATTENDUS

- a) Taux de Réussite des Étudiants. L'entrepreneur devra fournir toute la formation requise conformément à cet accord et au SOW à la satisfaction de l'Autorité du Projet du MDN ou son délégué. Ceci sera mesuré par le taux de réussite des étudiants inscrits au programme. Bien qu'un test d'appoint puisse être administré, sujet à l'approbation du PA, l'Entrepreneur est tenu de produire des candidats répondants aux plus hautes normes possibles acceptables par le MDN;
- b) Politique sur l'Instruction Supplémentaire et Tutorat. L'Entrepreneur fournira l'instruction supplémentaire et le tutorat aux étudiants sur approbation du PA. Il est préférable que l'instruction supplémentaire et le tutorat sois effectués et livrés à l'ensemble de la classe plutôt qu'individuellement. En raison des contraintes des calendriers de cours du MDN, le temps disponible pour l'instruction supplémentaire et le tutorat est limité et devra fort probablement être offert en dehors des heures ouvrables habituelles (0830-1630). Par conséquent, les instructeurs respectifs conservés par l'Entrepreneur doit encourager les meilleurs étudiants à aider les étudiants plus faibles afin de minimiser les périodes d'instruction supplémentaires;
- c) Politique sur les Tests / Examens. L'Entrepreneur surveillera tous les tests et examens pour le compte du MDN. Le MDN fournira tous les tests et le matériel nécessaire. L'Entrepreneur informera immédiatement le personnel militaire approprié de toute inconduite académique ou autres anomalies observées au cours du test. Le MDN marquera les examens; et
- d) Politique sur les Tests d'appoint. Au besoin, l'Entrepreneur administrera les tests d'appoint aux étudiants tels que nécessaire au nom du MDN. Le MDN fournira les tests et le matériel nécessaire, selon la sous-section 9.c).

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE

1. A401.06, Math, Apprentis Tech DE
2. A401.05, Math, Apprentis Tech SGE
3. A600.04, Math, Apprentis Tech PC
4. A401.06, Math, Apprentis Tech EPPE
5. A401.05, Math, Apprentis Tech RM
6. A401.05, Math, Apprentis Tech Const
7. A401.08, Physique, Apprentis Tech DE
8. A401.06, Physique, Apprentis Tech SGE
9. J204.04, Physique, Compagnon Tech DE
10. A401.08, Physique, Apprentis Tech EPPE
11. A4301.06, Physique, Apprentis Tech RM
12. J611.01, Physique, Compagnon Tech PC
13. A401.07 Chimie, Apprentis Tech EPPE
14. Example DTT

\*\*\*\*\* FIN DU SOW \*\*\*\*\*

ANNEXE “B”  
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés comme suit :

**Pour la période du 01 avril 2014, ou de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes, jusqu'au 31 mars 2017 :**

		Prix calculé (taux horaire x nombre d'heures estimatif)
1)	Main-d'œuvre : taux horaire ferme suivant pour l'instruction pour tous les métiers :  Taux horaire de _____ \$ pour une estimation de 1050 heures	_____ \$
2)	Main-d'œuvre, au taux horaire ferme suivant pour des tâches précises telles que des reprises d'examen ou de l'enseignement en dehors des heures ouvrables normales de l'EGMFC :  Taux horaire de _____ \$ pour une estimation de 150 heures	_____ \$

**Pour la première option, du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018 :**

		Prix calculé (taux horaire x nombre d'heures estimatif)
1)	Main-d'œuvre : taux horaire ferme suivant pour l'instruction pour tous les métiers :  Taux horaire de _____ \$ pour une estimation de 350 heures	_____ \$
2)	Main-d'œuvre, au taux horaire ferme suivant pour des tâches précises telles que des reprises d'examen ou de l'enseignement en dehors des heures ouvrables normales de l'EGMFC :  Taux horaire de _____ \$ pour une estimation de 50 heures	_____ \$

**Pour la deuxième option, du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019 :**

		Prix calculé (taux horaire x nombre d'heures estimatif)
1)	Main-d'œuvre : taux horaire ferme suivant pour l'instruction pour tous les métiers :  Taux horaire de _____ \$ pour une estimation de 350 heures	_____ \$
2)	Main-d'œuvre, au taux horaire ferme suivant pour des tâches précises telles que des reprises d'examen ou de l'enseignement en dehors des heures ouvrables normales de l'EGMFC :  Taux horaire de _____ \$ pour une estimation de 50 heures	_____ \$

La somme de tous les périodes sera employée pour l'évaluation.  
TVH en sus (s'il y a lieu)

\_\_\_\_\_ \$



## Annex "C"



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W2037-140072

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Department of National Defence</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Canadian Army Doctrine and Training System, Combat Training Centre</b>	
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 <b>Instruction of Math/Physics/Chemistry in a military environment.</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		DWAN ONLY <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W2037-14-0072

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W2037-14-0072

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Major TK Pink		Title - Titre OC CETS CFSME	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone 422-2000 x1829	Facsimile - Télécopieur 506-422-1220	E-mail address - Adresse courriel travis.pink@forces.gc.ca	Date 08 Jan 14
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray, SRCL Team Lead Tel: 613-949-1036 / Fax: 613-949-1069 E-mail: <a href="mailto:dawn.murray@forces.gc.ca">dawn.murray@forces.gc.ca</a>		Title - Titre HQ - Industrial Security	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone E-mail: <a href="mailto:dawn.murray@forces.gc.ca">dawn.murray@forces.gc.ca</a>	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 13 January 14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées) Annette Bourque		Title - Titre Supply Specialist	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (506) 851-2325	Facsimile - Télécopieur (506) 851-6759	E-mail address - Adresse courriel annette.bourque@pww.gc.ca	Date Jan 16, 2014
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

UNCLASSIFIED

**NOTE: THIS IS A GUIDE ONLY. ONLY PWGSC/CISD SECURITY CLAUSES INCORPORATED INTO THE CONTRACT ARE CONSIDERED LEGALLY BINDING. THIS GUIDE IS FOR THE USE OF THE DND PROJECT/TECHNICAL/SCIENTIFIC AUTHORITY AND PWGSC/CISD. IT SHOULD NOT FORM PART OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION TO BE DELIVERED TO THE CONTRACTOR.**

**Security Guide To W2037140072**

- PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing any access to PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP) and cleared to the requisite level, prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) retained by DND authorities.
- All PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian and International Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CIISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED

## Annex D

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

#### Critères techniques obligatoires

1. Les propositions doivent satisfaire à tous les critères obligatoires ci-après.  
Les propositions doivent être accompagnées de détails appropriés et adéquats surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être appuyée d'information justificative. Les propositions ne satisfaisant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants:

**ATTENTION SOUMISSIONNAIRES : ON DEMANDE AUX PROPOSANTS D'INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE CORRESPONDANT DE LEUR PROPOSITION À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS.**

Numéro	Critères Techniques Obligatoires	Page Renvoi	Atteint/ Non Atteint	Commentaire
<b>MT1</b>	Le Soumissionnaire proposer un minimum de deux (2) instructeurs. Deux instructeurs sera requis durant la période de sept-oct et de janv-fév.			
<b>MT2</b>	Ressources doivent détenir un Certificat d'enseignant de la Province du Nouveau-Brunswick valide.  (Preuve de Certification doit être soumise. Une photocopie du document est acceptable).  Les Soumissionnaires doivent fournir des pièces justificatives avec leur offre. Si la documentation n'est pas fournie avec la soumission, l'Autorité Contractante demandera les informations du soumissionnaire et fournira le Soumissionnaire un délai à l'intérieur duquel il peut soumettre la documentation. Si échec de se conformer à la demande de l'Autorité Contractante dans le délai donné et de soumettre l'information requise il y a, ceci rendra la soumission non recevable.			
<b>MT3</b>	Ressources doivent être titulaire d'un diplôme universitaire en Éducation et / ou en Science.			

**Annex D**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

Numéro	Critères Techniques Obligatoires	Page Renvoi	Atteint/ Non Atteint	Commentaire
	<p>(Preuve d'Éducation doit être soumise. Une photocopie du document est acceptable).</p> <p>Les Soumissionnaires doivent fournir des pièces justificatives avec leur offre. Si la documentation n'est pas fournie avec la soumission, l'Autorité Contractante demandera les informations du soumissionnaire et fournira le Soumissionnaire un délai à l'intérieur duquel il peut soumettre la documentation. À défaut de se conformer à la demande de l'Autorité Contractante dans le délai prévu et de soumettre l'information requise rendra la soumission non recevable.</p>			
<b>MT4</b>	<p>Ressources doivent avoir trois (3) années d'expérience de travail liés à l'instruction des mathématiques, de la physique et de la chimie.</p> <p>La documentation confirmant l'expérience doit être fournie au moment de la clôture des soumissions.</p>			
<b>MT5</b>	<p>Le Soumissionnaire doit être en mesure de fournir la formation en anglais, en français et en anglais avec "assistance française".</p> <p>Le Soumissionnaire sera considéré comme ayant satisfait à l'exigence linguistique en indiquant leur conformité aux exigences mentionnées dans l'énoncé précédant en cochant "Oui" et signant dans l'espace prévu ci-dessous.</p> <p>Oui _____</p> <p>Signature: _____</p>			

## Annex D

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

#### Critères d'évaluation cotés

1. En plus de satisfaire à toutes les exigences obligatoires, la proposition sera évaluée et notée en fonction des critères spécifiques explicités dans cette section.
2. Au moment de donner en exemple des projets antérieurs, le proposant devrait inclure, entre autres, l'information suivante:
  - a. description des projets et aperçu des extrants;
  - b. date du début et de la fin (mois et an) du projet, et s'il y a lieu, le temps réel consacré (mois ou années) au projet;
  - c. le rôle et les responsabilités de sa firme dans l'exécution des travaux, y compris une description des services offerts au client et des extrants;
  - d. le nom de l'organisme client (donner des références). Inclure le nom et les coordonnées de la personne-ressource du client pour lequel les travaux ont été directement exécutés. **NOTA:** l'information sur la personne-ressource donnée comme référence devrait inclure son nom, son titre et son numéro de téléphone actuel.
3. Les CV des personnes mentionnées dans le cadre de la proposition devraient donner des précisions sur les qualifications, l'expertise et l'expérience pertinente des membres de l'équipe proposés, ce qui comprend un résumé ou une description des projets auxquels elles ont été affectées. **NOTA?** l'information sur toute personne donnée comme référence devrait inclure son nom, son titre ainsi que son adresse de courriel et son numéro de téléphone actuels.
4. L'équipe d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec toute référence pour confirmer l'information mentionnée aux paragraphes 2 et 3 ci-dessus.
5. Les critères d'évaluation cotés sont :

#### **Critères cotés :**

La proposition doit obtenir 70 % de la note globale maximale de 160 points, sans quoi elle sera rejetée.

**Critères techniques : Maximum 160, minimum 112**

**ATTENTION SOUSMISSIONNAIRES : INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.**

Numéro	Critère Coté Technique	Plage de Point	Score	Commentaire
PR1	Compréhension du Cadre, des Objectifs et des Plans de Formation <b>Maximum: 40 points</b>			
	La proposition démontre une compréhension	33 à 40		



**Annex D**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

Numéro	Critère Coté Technique	Plage de Point	Score	Commentaire
	complète du cadre, des objectifs et des plans de formations (curriculum accepté tel que décrit dans SOW)	points		
	La proposition démontre une compréhension acceptable du cadre, des objectifs et des plans de formations (curriculum accepté tel que décrit dans SOW)	27 à 32 points		
	La proposition démontre une compréhension inadéquate du cadre, des objectifs et des plans de formations (curriculum accepté tel que décrit dans SOW)	0 à 26 points		
<b>PR2</b>	<b>Expérience Pédagogique Préalable dans les Métiers Spécifiés</b> <b>Maximum: 10 points*</b>			
	Ressource(s) ont trois (3) ans ou plus d'expérience pédagogique dans les métiers spécifiés dans le SOW ou dans un programme académique similaire.	8 à 10 points		
	Ressource(s) ont deux (2) ans ou plus d'expérience pédagogique dans les métiers spécifiés dans le SOW ou dans un programme académique similaire.	4 à 7 points		
	Ressource(s) ont un (1) ans ou plus d'expérience pédagogique dans les métiers spécifiés dans le SOW ou dans un programme académique similaire.	0 à 3 points		
<b>PR3</b>	<b>Qualifications de l'Instructeur</b> <b>Maximum: 50 points*</b>			
	Ressource(s) possède une connaissance approfondie des mathématiques appliqués, la physique et la chimie liées à la construction et/ou des systèmes mécaniques grâce à un Baccalauréat ou une Maîtrise.	15 à 30 Points		
	** Degrés plus avancés ou expérience			

**Annex D**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

Numéro	Critère Coté Technique	Plage de Point	Score	Commentaire
	professionnelle pertinente accorderont plus de points			
	Ressource(s) possède une connaissance approfondie des mathématiques appliqués, la physique et la chimie liée à la construction et/ou des systèmes mécaniques avec un BEd et expérience dans l'enseignement du sujet.	0 à 14 points		
<b>PR4</b>	<b>Expérience Pédagogique Avec Jeunes Adultes</b> <b>Maximum: 20 points*</b>			
	Ressource (s) ont trois (3) ans ou plus d'expérience pédagogique avec jeunes adultes.	15 à 20 points		
	Ressource (s) ont deux (2) ans d'expérience pédagogique avec jeunes adultes.	10 à 14 points		
	Ressource (s) ont un (1) an d'expérience pédagogique avec jeunes adultes.	0 à 9 points		
<b>PR5</b>	<b>Expérience Institutionnelle</b> <b>Maximum: 20 points*</b>			
	Ressource(s) possède une expérience préalable de fournir un entraînement spécialisé au MDN.	15 à 20 points		
	Ressource(s) possède une expérience préalable de fournir un entraînement spécialisé	10 à 14 points		
	Ressource(s) possède une expérience connexe d'entraînement sous-métier en accord avec le SOW.	0 à 9 points		
<b>PR6</b>	<b>Informatique et Applications MS</b> <b>Maximum: 20 points*</b>			
	Ressource(s) possède trois (3) ans ou plus d'expérience dans l'utilisation des systèmes informatiques, des logiciels académique et des systèmes périphériques.	15 à 20 points		

**Annex D**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

Numéro	Critère Coté Technique	Plage de Point	Score	Commentaire
	Ressource(s) possède deux (2) ans ou plus d'expérience dans l'utilisation des systèmes informatiques, des logiciels académique et des systèmes périphériques.	10 à 14 points		
	Ressource(s) possède un (1) ans ou plus d'expérience dans l'utilisation des systèmes informatiques, des logiciels académique et des systèmes périphériques.	0 à 9 points		

\*Score = moyenne calculée

(par exemple; ressource 1 – score de 10 points, ressource 2 – score de 6 points. La moyenne est  $10+6 = 16/2 =$  score de 8 points)