

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Room 1650, 635 8th Ave. S.W.**  
**Calgary**  
**Alberta**  
**T2P 3M3**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité

Dans le cadre de cet achat, le Canada agit à titre de représentant pour BATUS

<b>Title - Sujet</b> Full Motion Video Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-15X004/A	<b>Date</b> 2014-03-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> BATUS - W0142-15X004	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-104-6220	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-3-36142 (104)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-03-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Twomey, Margaret L.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal104
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-4450 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BASE COMMANDER CANADIAN FORCES BASE SUFFIELD ATTENTION CMTT, BLDG 322 RALSTON ALBERTA T0J 2N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES D'ASSURANCE

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

### PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

#### 14. Exigences en matière d'assurances

##### Liste des annexes

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Base de paiement
Annexe « C »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « D »	Exigences en matière d'assurance
Annexe « E »	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe « F »	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe « G »	GABARIT DE COMPTE RENDU RELATIF À L'ISTAR (VPE)
Annexe « H »	GABARIT DE RAPPORT POST EXERCICE RELATIF À L'ISTAR (VPE)
Annexe « I »	RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches et les critères d'évaluation.

### **2. Sommaire**

Assurer des services de vidéos pleine vitesse, visant à soutenir la formation à l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), à Ralston (Alberta). L'entrepreneur doit reproduire les capacités aériennes de renseignement, surveillance, acquisition d'objectifs et reconnaissance du Ministry of Defence du Royaume-Uni et du département de la Défense des États-Unis, tout particulièrement en matière de vidéos pleine vitesse.

Le marché doit couvrir la période de la date d'attribution au 31 mars 2017, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Les services doivent être assurés du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre de chaque année du marché.

" Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. ";

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les

besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

" Pour les besoins de services, les soumissionnaires 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.

" Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. "

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

### 3. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt-huit (180) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### 3. Ancien Fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

---

à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

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

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

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

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

#### 5. Lois applicables

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (2 copie papier)

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

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

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



---

### soumissions:

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

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

### Section I : Soumission technique

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

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

### Section II : Soumission financière

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

**1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### Section III: Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande

de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques *et* financiers.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## **1.1 Évaluation technique**

### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

L'offre technique doit satisfaire tous les besoins obligatoires identifiés dans la déclaration de travail à l'Annexe A. La documentation annexe, comme applicable, doit aussi être fournie. L'échec de satisfaire n'importe lequel des besoins ne rendra votre soumission non-accommodante et donnée aucune considération de plus.

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les estimations de l'utilisation mentionnées à l'annexe B ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation et ne feront en aucun cas partie d'un contrat subséquent.

Le prix global total de la soumission sera calculé en multipliant le prix unitaire de chacun des éléments désignés par l'estimation de l'utilisation, puis une addition des valeurs obtenues.

Ce calcul sera effectué pour les prix de chaque année et de chaque option d'année. Les montants de chaque période seront ensuite additionnés pour déterminer le prix global total de la soumission.

### **1.2.1 Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix**

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée "

([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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste

des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF pendant la durée du contrat.

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

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

### **2.2 Études et expérience**

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

## **3. Attestations additionnelles exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limit aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**3.1.1** Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES D'ASSURANCE**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
  - 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires

## **6.2 Exigences en matière d'assurance - Annexe "D"**

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

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

### **1.1 Autorisation de tâches**

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

#### **1.1.1 Processus d'autorisation des tâches**

## Autorisation de tâches

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

### Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe \_\_\_\_.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. *ans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.*
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 50 hours guaranteed per year of the contract.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux

exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er **juillet** au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être **présentées** à l'autorité contractante dans **les quatorze (14) jours** civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

**TPS/TVH**

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

**1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

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

**2. Clauses et conditions uniformisées**

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

**2.1 Conditions générales**

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**3. Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-bissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:



a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'attribution au 31 mars 2017.

Les services doivent être assurés du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre de chaque année du marché

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Margaret Twomey  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Western  
Adresse : 1650, 636 - 8 Ave SW  
Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone : 403 292-4450

Télécopieur : 403 292-5786

Courriel : margaret.twomey@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : **être déterminé**

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

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

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

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

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

## 7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

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

## 7.3 Modalités de paiement - Paiement mensuel

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

## 7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C - T1204 - demande directe du ministère client	(2007-11-30)
C0705C - Vérification discrétionnaire des comptes	(2010-01-11)

## 8. Instructions relatives à la facturation

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.

---

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

### **9.3 Clauses du Guide des CCUA**

A3060C

Canadian Content Certification

2008-05-12

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-04-25) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- f) Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- g) Annexe « E » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- h) Annexe « F » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- i) Annexe « G » GABARIT DE COMPTE RENDU RELATIF À L'ISTAR (VPE)
- j) Annexe « H » GABARIT DE RAPPORT POST EXERCICE RELATIF À L'ISTAR (VPE)
- k) Annexe « I » RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES
- l) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 12. Contrat de défense

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

## 13. Ressortissants étrangers

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

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 14. Assurances - exigences particulières

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

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. TITRE : Services vidéo plein écran****2. OBJECTIF**

Fournir des services vidéo plein écran en appui à l'instruction de l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), à Ralston (Alberta). L'entrepreneur doit émuler les capacités aériennes de renseignement, de surveillance, d'acquisition d'objectifs et de reconnaissance (ISTAR) du ministère de la Défense du Royaume Uni et du département de la Défense des États Unis, plus spécifiquement en matière de vidéo plein écran (VPE).

**3. CONTEXTE**

La vidéo plein écran (VPE) constitue un élément clé de la capacité d'ISTAR d'un commandant. La capacité d'exploiter les ressources en VPE déployées à bord d'aéronefs avec ou sans pilote, de jour et de nuit, est monnaie courante dans le cadre des opérations actuelles mettant les transmissions vidéo à la disposition des commandants au sol, améliorant ainsi la connaissance de la situation et la capacité de ciblage de ces derniers. Pour tirer le meilleur parti possible de ces ressources, il est essentiel que les soldats déployés dans le cadre d'opérations ultérieures en comprennent bien les capacités, c'est à dire les moyens de les contrôler ainsi que la capacité d'analyser les renseignements qu'elles véhiculent.

Une pénurie de VPE de qualité au sein de la BATUS empêche actuellement l'exécution adéquate des processus de ciblage et des options de frappe pendant l'instruction au niveau des groupements tactiques (GT). L'accès à des transmissions à une résolution suffisamment élevée permettra aux états majors de GT de procéder à l'identification positive (IDP) des cibles et de s'exercer au ciblage, conformément aux règles d'engagement (RE) et aux directives de ciblage existantes. En plus d'être essentielles à la génération de compétences et au maintien des connaissances pour les opérations actuelles, ces procédures constituent une partie importante de la capacité principale dans le cadre de l'instruction de base à caractère hybride (HFT) plus générique; elles continueront donc d'être des objectifs d'instruction obligatoires.

**4. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

- .1 L'entrepreneur doit émuler la surveillance des systèmes aériens sans pilote à bord (UAS)

---

armés ou non armés (comme les PREDATOR, REAPER, H450 et WATCHKEEPER).

.2 L'entrepreneur doit fournir de la vidéo plein écran (VPE) électro optique (EO) ou infrarouge (IR) au moyen d'une liaison de données compatible avec les terminaux ROVER et FIRESTORM. De plus, il doit être en mesure de transmettre des images fixes de haute qualité à des fins de production de troupes d'information sur les objectifs et d'obtention de documents d'analyse après action.

.3 L'entrepreneur fournira des commentaires sur la désignation et la surveillance des objectifs pour les troupes en contact (TEC) et les opérations offensives délibérées.

.4 L'entrepreneur fournira une analyse immédiate au sol des indicatifs d'appel de l'environnement tels qu'observés, pour reproduire l'analyse effectuée par les opérateurs de surveillance des UAS au niveau du théâtre.

.5 L'entrepreneur doit posséder une connaissance pratique des procédures d'appui aérien rapproché d'urgence (AARU) normalisées de l'OTAN, des demandes de renseignement, surveillance et reconnaissance (RSR), des demandes de mission aérienne tactique interarmées (JTAR) et des exposés de l'appui aérien rapproché (AAR) (officiellement 9 lignes) dans le cadre du processus d'attribution des tâches.

.6 L'entrepreneur fournira un officier de liaison au contrôle de l'exercice (CONEX) pour le compte rendu présenté à chaud aux troupes prenant part à l'entraînement, à la demande de l'officier d'état major de l'Air (OEMA) ou des prestataires de l'instruction. L'annexe E comporte un gabarit de compte rendu.

.7 L'entrepreneur fournira un compte rendu verbal à l'OEMA ou au prestataire de l'instruction (ou à l'autorité déléguée) au sein du CONEX/CONSUP, dans l'heure suivant l'atterrissage, pour discuter des performances du groupe cible de l'instruction. L'annexe E comporte un gabarit de compte rendu.

.8 L'entrepreneur fournira un rapport post exercice pour que les prestataires de l'instruction identifient une utilisation novatrice par le groupe cible de l'instruction, ainsi que des exemples de bonnes pratiques et d'aspects à améliorer. Ce rapport doit être soumis à l'OEMA dans les 12 heures suivant la fin de la dernière tâche de l'exercice. Le format de ce rapport figure à l'annexe F.

.9 L'entrepreneur devra effectuer une vérification sur place auprès du contrôleur aérien de la BATUS, et ce à l'heure prévue. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'être sur place au moment désigné +20 minutes, il devra renoncer à 1 heure de temps facturable pour cette sortie.

.10 Il devra fournir un minimum de deux (2) et un maximum de trois (3) terminaux vidéo à distance (RVT) portatifs à l'usage du personnel d'exercice et de sécurité de la BATUS afin de

suivre la transmission VPE indépendamment du groupe cible.

## 5. CONTRAINTES

### .1 Conformité :

Les aéronefs d'entreprises civiles doivent se conformer aux tactiques, techniques et procédures (TTP) ainsi qu'à la procédure radiotéléphonique (PRad) que renferment le STANAG 3797, édition 4, le JCAS AP MOA et la publication alliée tactique (ATP) 3.3.2.1 (B), ainsi qu'à la publication interarmées 3 09.3 du R. U. en date de juillet 2009.

### .2 Zone d'opérations :

L'entrepreneur doit être en mesure d'accomplir les tâches et de fournir les produits livrables mentionnés ci-dessus à l'intérieur du secteur d'entraînement de la BATUS ayant reçu toutes les autorisations locales de vol pertinentes.

## 6. EXIGENCES OBLIGATOIRES

### .1 Heures de vol :

L'entrepreneur doit fournir 25 heures de temps " en poste " par exercice pour la plate forme (pour un total estimé de 100 heures par série d'exercices). La capacité doit être disponible 24 h sur 24 et permettre des sorties de 1 à 6 heures. Cette capacité pourrait être requise selon les tâches à n'importe quelle heure à l'intérieur d'une période de 24 heures, mais les échéanciers seront connus 24 heures à l'avance. Le programme de vol précis et ses modifications feront l'objet de négociations entre les prestataires de l'exercice et l'entrepreneur tout au long de l'exercice.

La garantie minimale est de 50 heures par saison.

- |    |                          |                                    |
|----|--------------------------|------------------------------------|
| a. | Exercice Prairie Storm 1 | du 22 mai au 10 juin 2014          |
| a. | Exercice Prairie Storm 2 | du 27 juin au 31 juillet 2014      |
| c. | Exercice Prairie Storm 3 | du 1er septembre au 5 octobre 2014 |
| c. | Exercice Prairie Storm 4 | du 20 octobre au 31 octobre 2014   |

### .2 Personnel :

L'entrepreneur doit fournir des aéronefs exploités par du personnel possédant une connaissance pratique des procédures d'AAR, c'est à dire :



- a. du personnel entraîné à suivre les procédures d'AAR de l'OTAN;
- b. du personnel ayant dirigé des missions d'AAR dans le cadre d'opérations ou d'entraînement avec des contrôleurs aériens avancés (CAA) du R. U. ou de l'OTAN.

.3 Équipement :

- a. L'entrepreneur doit fournir des aéronefs appropriés permettant l'accomplissement de la tâche. Comme la BATUS fournit un entraînement préalable aux opérations essentiel, un service fiable est requis.
- b. Les aéronefs de l'entrepreneur doivent être équipés d'un capteur panoramique électro optique (EO) ou infrarouge (IR) dont la fidélité visuelle suffit à RECONNAÎTRE les personnes à 915 m (3 000 pi) et permet la surveillance de zones étendues. La résolution de la transmission VPE doit être suffisamment élevée pour permettre l'identification positive de personnes armées ou de véhicules, afin de permettre au groupe cible de s'exercer à effectuer les procédures de ciblage et à prendre des décisions claires concernant le ciblage. La capacité EO/IR est requise pour tout l'entraînement, le jour et la nuit. Les entrepreneurs doivent être en mesure de passer de la capacité EO à la capacité IR alors que le capteur est en service dans les airs. Ce capteur doit pouvoir fonctionner le jour, à faible luminosité, et de nuit. Il est souhaitable que le capteur IR affiche des images en mode réel en blanc et en mode réel en noir. L'aéronef doit pouvoir voler lorsque la base des nuages se trouve à 215 m (700 pi) ou plus le jour, et à 305 m (1 000 pi) ou plus la nuit. L'aéronef doit permettre une réaffectation dynamique en cours de sortie.
- c. L'entrepreneur doit comprendre la résolution et le fonctionnement des capteurs EO/IR fixés aux plates formes opérationnelles qu'il émule, et il doit être en mesure de limiter la résolution de son propre capteur et de restreindre son utilisation pour offrir au groupe cible une capacité équivalente, évitant ainsi les leçons erronées sur la fiabilité des transmissions aériennes d'ISTAR très haute fidélité.
- d. La plate forme aérienne doit être équipée d'une liaison de données compatible avec les terminaux ROVER et FIRESTORM. Les fréquences de cette liaison seront déterminées par l'utilisateur. Cette liaison de données doit fonctionner jusqu'à une portée optique de 20 NM et en temps réel à 3,5 Mbit/s.
- e. Par souci de cohérence avec les ressources militaires, les communications vocales entre le client (personnel militaire) et le pilote doivent s'effectuer au moyen de radios à ultra-haute fréquence (UHF). On doit également pouvoir fonctionner au moyen de radios à très haute fréquence (VHF) non encodées. Les communications doivent être compatibles avec les systèmes actuels des CAA du R. U., notamment avec les radios HARRIS à UHF/VHF.

## **7. DOCUMENTS PERTINENTS**

1. La version exacte des documents suivants fait partie du présent énoncé des travaux (EDT) dans la mesure précisée aux présentes. En cas de divergence entre les documents mentionnés et le contenu du présent EDT, ce dernier prévaudra. Un exemplaire de chaque document est disponible sur demande.

- a. STANAG 3797 de l'OTAN, édition 4.
- b. JCAS AP MOA.
- c. ATP 3.3.2.1 (B).
- d. Publication interarmées 3 09.3 du R. U. en date de juillet 2009.

## **8. RÉUNIONS**

1. Avant chaque vol, le pilote doit communiquer directement avec l'OEMA (ou avec l'autorité déléguée) au CONEX pour confirmer les tâches et les besoins techniques pour la journée, ainsi que pour recevoir un exposé sur la sécurité du tir relativement aux activités de la journée en question. Avant le début d'une tâche figurant au contrat, les entrepreneurs doivent également assister à un exposé annuel sur la sécurité générale des entrepreneurs à la BFC Suffield.

## **9. DÉPLACEMENTS**

- 1. Toutes les dépenses sont à la charge de l'entrepreneur, y compris tout déplacement à la BATUS que nécessite le début des tâches figurant ci dessus, que ce soit pour les ressources aériennes ou pour les opérateurs au sol.

## **10. LANGUE**

- 1. Tous les travaux, y compris les tâches et les produits livrables, s'effectueront en anglais parlé et écrit.

## **11. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

- 1. Les restrictions suivantes en matière de sécurité s'appliquent au présent contrat :
  - a. Tous les vols d'UAV seront assujettis aux zones de vol réglementées. Certaines zones de vol nécessiteront que le pilote exploite l'UAV à une altitude comprise entre 458 et 610 m (1 500

et 2 000 pi) au dessus du sol. De plus, dans certaines régions réglementées, on ne permettra pas à l'entrepreneur de recueillir des images. Dans d'autres régions, seul le personnel de la BATUS pourra utiliser l'imagerie; l'entrepreneur n'est pas autorisé à transmettre la moindre image à un autre membre du personnel à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du commandant de la BFC Suffield.

b. Avant le début des travaux prévus aux termes du présent contrat, l'entreprise civile à laquelle ce contrat a été attribué doit s'inscrire auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et se voir attribuer une cote de sécurité au terme d'une vérification de fiabilité. Des sous traitants ainsi que des travailleurs temporaires ou de remplacement sans cote de sécurité peuvent effectuer des travaux conformément au présent contrat, pourvu qu'ils signent quotidiennement un registre d'entrée et qu'ils soient en tout temps escortés et surveillés par une personne qualifiée pendant qu'ils se trouvent à l'intérieur d'un établissement militaire.

c. Avant le début des travaux prévus aux termes du présent contrat, l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) et/ou l'agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) doit soumettre une demande de permis de visite (DPV) à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) pour obtenir un droit d'accès pour personnel sans escorte. Le bureau de première responsabilité (BPR) pour toutes les DPV de la DSIC à la BFC Suffield est le 1er Régiment de police militaire - Section de la sécurité de Suffield. Les détails figurent dans les notes d'examen de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

d. Avant le début d'une tâche prévue aux termes du présent contrat, l'ASE ou l'ARSE de l'entrepreneur doit s'assurer que tous les opérateurs de véhicules de l'entreprise sont titulaires d'un permis de conduire provincial valide et à jour, et qu'ils le conservent sur eux en tout temps pendant qu'ils se trouvent à l'intérieur d'un établissement militaire. De plus, il incombe à l'ASE ou à l'ARSE de l'entrepreneur principal de s'assurer que tous les sous traitants se conforment à ces directives.

2. Tous les entrepreneurs doivent être au courant que le commandant de la base ou de l'unité peut en tout temps modifier le niveau de protection des forces (PF). Si ce niveau de PF augmente, l'accès aux propriétés de la BFC Suffield et du MDN pourrait être retardé, entravé ou interdit. Si tel est le cas, l'entrepreneur principal doit communiquer avec son CP du MDN pour obtenir des directives supplémentaires. Le CP du MDN réexaminera le projet et communiquera avec le commandant de peloton du 1er Régiment de police militaire Suffield pour obtenir les avis nécessaires.

## 12. ACRONYMES

AAR	-	appui aérien rapproché
AARI	-	appui aérien rapproché interarmées
AARU	-	appui aérien rapproché d'urgence
ACEA	-	autorité de coordination de l'espace aérien

---

BATUS	-	unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield
BECI	-	besoin essentiel du commandant en information
BFC	-	base des Forces canadiennes
CAA	-	contrôleur aérien avancé
CAD	-	calque d'aide à la décision
CEA	-	contrôleur de l'espace aérien
CONEX	-	contrôle de l'exercice (au sein de la BATUS)
CONSUP	-	contrôle supérieur (au sein de la BATUS)
DoD	-	département de la Défense
EDC	-	évaluation des dommages de combat
EO	-	électro optique
É. U.	-	États Unis (d'Amérique)
GEC	-	gestion de l'espace de combat
GIC	-	groupe d'instruction collective
GT	-	groupement tactique
HFT	-	entraînement de base à caractère hybride
IDP	-	identification positive
IR	-	infrarouge
ISTAR	-	renseignement, surveillance, acquisition d'objectifs et reconnaissance
JTAR	-	demande de mission aérienne tactique interarmées
MD	-	ministère de la Défense
MDN	-	ministère de la Défense nationale
Mo	-	mégaoctet
NM	-	mille marin
OEMA	-	officier d'état major de l'Air
OGI	-	objectif de grande importance
OHP	-	objectif hautement prioritaire
OST	-	objectif sensible au temps
OTAN	-	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PC	-	prêt au combat
PCEA	-	plan de contrôle de l'espace aérien
PE	-	protocole d'entente
PRad	-	procédure radiotéléphonique
PSAO	-	plan de surveillance et d'acquisition d'objectifs
PT	-	Prairie Thunder
QG	-	quartier général
RE	-	règles d'engagement
RSR	-	renseignement, surveillance et reconnaissance
R. U.	-	Royaume Uni
TEC	-	troupes en contact
TTP	-	tactiques, techniques et procédures
UAS	-	système aérien sans pilote à bord
UAV	-	véhicule aérien sans pilote à bord

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal104

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BATUS - W0142-15X004

CAL-3-36142

---

UHF	-	ultra haute fréquence
UINICAA	-	unité interarmées des normes d'instruction des contrôleurs aériens avancés
VHF	-	très haute fréquence
VPE	-	vidéo plein écran

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****SERVICES VIDÉO PLEIN ÉCRAN****Les prix ne comprennent pas la TPS/TVH****La TPS/TVH sera ajoutée lors de la facturation (s'il y a lieu)**

**Les estimations de l'utilisation ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation et ne font en aucun cas partie du contrat subséquent. La garantie minimale est de 50 heures par année.**

**1. Période du contrat : de la date d'attribution au 31 mars 2017**

<b>Année 2014</b>		<b>ESTIMATION DE L'UTILISATION</b>	<b>TAUX</b>
a.	Taux horaire tout compris de « temps de vol réel » pour fournir les travaux mentionnés ci-après durant les séances d'exercice (comprend tous les coûts d'exécution des travaux).	<b>100</b>	_____ \$/ <b>heure</b>
b.	Taux quotidien de disponibilité en raison d'annulations imprévisibles (c.-à-d. météo ou problèmes relatifs à un exercice d'entraînement)	<b>2</b>	_____ \$/ <b>jour</b>
<b>Année 2015</b>			
a.	Taux horaire tout compris de « temps de vol réel » pour fournir les travaux mentionnés ci-après durant les séances d'exercice (comprend tous les coûts d'exécution des travaux).	<b>100</b>	_____ \$/ <b>heure</b>
b.	Taux quotidien de disponibilité en raison d'annulations imprévisibles (c.-à-d. météo ou problèmes relatifs à un exercice d'entraînement)	<b>2</b>	_____ \$/ <b>jour</b>
<b>Année 2016</b>			
a.	Taux horaire tout compris de « temps de vol réel » pour fournir les travaux mentionnés ci-après durant les séances d'exercice (comprend tous les coûts d'exécution des travaux).	<b>100</b>	_____ \$/ <b>heure</b>
b.	Taux quotidien de disponibilité en raison d'annulations imprévisibles (c.-à-d. météo ou problèmes relatifs à un exercice d'entraînement)	<b>2</b>	_____ \$/ <b>jour</b>

## 2. Option de première année : 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019

Année 2018		ESTIMATION DE L'UTILISATION	TAUX
a.	Taux horaire tout compris de « temps de vol réel » pour fournir les travaux mentionnés ci-après durant les séances d'exercice (comprend tous les coûts d'exécution des travaux).	100	_____ \$/ heure
b.	Taux quotidien de disponibilité en raison d'annulations imprévisibles (c.-à-d. météo ou problèmes relatifs à un exercice d'entraînement)	2	_____ \$/ jour

## 3. Option de deuxième année : 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020

Année 2019		ESTIMATION DE L'UTILISATION	TAUX
a.	Taux horaire tout compris de « temps de vol réel » pour fournir les travaux mentionnés ci-après durant les séances d'exercice (comprend tous les coûts d'exécution des travaux).	100	_____ \$/ heure
b.	Taux quotidien de disponibilité en raison d'annulations imprévisibles (c.-à-d. météo ou problèmes relatifs à un exercice d'entraînement)	2	_____ \$/ jour

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal104

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BATUS - W0142-15X004

CAL-3-36142

---

## **ANNEXE C**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

**Attaché comme PDF**



---

**ANNEXE "D"****Exigences en matière d'assurance****Assurance responsabilité aérienne**

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance aérienne 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.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.

c.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.

d.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.

e.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

f.Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.

g.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.

---

h.Responsabilité de l'employeur (ou la 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 similaire).

i.Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.

j.Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.

k.Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

l.Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

**ANNEXE " E " de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE  
D'EMPLOI - ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36142

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal104

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

BATUS - W0142-15X004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE “F”**

### **Formulaire MDN 626, Autorisation de taches**

Attaché comme PDF

**ANNEXE "G"****GABARIT DE COMPTE RENDU RELATIF À L'ISTAR (VPE)****APERÇU**

<b>Date/heure de sortie (de-à)</b>	
<b>Région couverte</b>	
<b>Brève description de l'attribution des tâches</b>	

**COMMENTAIRES**

<b>No (a)</b>	<b>Secteur (b)</b>	<b>Commentaires de l'entrepreneur (c)</b>	<b>Commentaires de la BATUS/du CONSUP (d)</b>
1	<b>Planification :</b>  RSR : En temps opportun? En détail?  Tâche : Appropriée? Réalisable?		
2	<b>Exécution :</b>  <u>Gestion de l'espace de combat/sécurité aérienne :</u> – L'opérateur a-t-il compris le plan de contrôle de l'espace aérien (PCEA) et les libertés/contraintes qu'il comporte? – L'opérateur a-t-il reçu un exposé sur les dangers?  Tâche : – Y a-t-il eu un exposé sur la situation tactique? – La tâche a-t-elle été élaborée en tenant compte de l'I/A de contrôle au sol? – Des directives		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal104

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BATUS - W0142-15X004

CAL-3-36142

	claires ont-elles été données? – La tâche a-t-elle été exécutée?		
--	---	--	--

**ANNEXE “H”****GABARIT DE RAPPORT POST-EXERCICE RELATIF À L'ISTAR (VPE)**

<b>Nom et dates de l'EXERCICE</b>	
<b>Appui (groupement tactique)</b>	
<b>Nbre de sorties effectuées</b>	

Les commentaires figurant dans le tableau suivant renvoient au groupe cible (QG du groupement tactique et ses sous-unités) ainsi qu'à sa compréhension du processus d'ISTAR et à sa capacité de le diriger. On peut également formuler des commentaires sur le QG de la brigade identifiés comme tels.

<b>N° (a)</b>	<b>Région (b)</b>	<b>Commentaires (c)</b>
<b>1</b>	<b>Planification :</b>  Compréhension de l'utilité de l'ISTAR pour le processus de planification (7 Q)  Sécurité (contrôle de l'espace aérien ainsi que capacité à formuler un plan de déconflictualisation et à tenir informés les utilisateurs de l'espace aérien)  Couverture (ressourcement du CAD/PSAO)  Réactivité au BECI  Intégration de capacités de tir/frappe pendant la planification  Autre	
<b>2</b>	<b>Exécution :</b>  Collecte de données, exploitation et fusion de produits  Diffusion	



	<p>Compréhension des capacités et des limites des plates formes d'ISTAR</p> <p>Réaffectation et réactivité</p> <p>Sécurité (ACEA, PCEA, CEA)</p> <p>Appui au ciblage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IDP et SUIVI des OGI/OHP/OST</li> <li>- Processus d'EEC</li> <li>- Effet proportionnel et EDC</li> </ul> <p>Intégration de capacités de tir/frappe pendant les processus de ciblage</p> <p>Autre</p>	
3	<b>Commentaires d'ordre général et évaluation.</b>	

Les commentaires figurant dans le tableau suivant renvoient aux leçons tirées de l'appui aux exercices de la BATUS, et ce, de l'administration aux problèmes techniques. La rétroaction est la bienvenue en vue de l'amélioration de l'intégration.

N° (a)	Région (b)	Commentaires (c)
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

**ANNEX "T"****RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES****Faire parvenir à :**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Télécopieur : 403 292 5786

Courriel : wst-pa-cal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

NUMÉRO DU CONTRAT : **W0142 15X004/001/CAL**

MINISTÈRE OU ORGANISME : MDN, BFC SUFFIELD, RALSTON (ALBERTA) AU NOM DE LA BATUS

N°	Numéro de la tâche Description	Valeur de la tâche (excluant la TPS/TVH)
(A) Valeur monétaire totale des tâches pour cette période de rapport		
(B) Somme des tâches accumulées jusqu'à aujourd'hui :		
(A+B) Total des tâches accumulées		

**AUCUN RAPPORT : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période [    ]****Préparé par :** \_\_\_\_\_**Signature :** \_\_\_\_\_**Date :** \_\_\_\_\_

# TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

JAN 13 2014

Contract Number / Numéro du contrat

W0142-16X004

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A : INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
BATUS, CFB SUFFIELD		SQ2 G4 LOG SUP	
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 PROVISION of Full Motion Video (FMV) and ISTAR support to the exercises in 2014 and beyond. this SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to Controlled Access Zones/Areas, including the FMA And EXCON.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142-15X004

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

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

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

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

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input 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: This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142-15X004

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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