



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services /
Travaux publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Fourniture d' assistants de recherc	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4938-15029S/A	Date 2015-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client W4938-15-029S	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-560-6761
File No. - N° de dossier KIN-5-44055 (560)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-29	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bellmore, Heather	Buyer Id - Id de l'acheteur kin560
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8208 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE STN FORCES P.O.BOX 17000 KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

LETTRÉ D'INTÉRÊT POUR L'EMBAUCHE D'ADJOINTS À LA RECHERCHE EN SOUTIEN AU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA (CMRC)

A1. Contexte et objectif de cette lettre d'intérêt

L'objectif de la présente lettre d'intérêt consiste à fournir des informations aux soumissionnaires potentiels au sujet d'une demande d'offre à commandes (DOC) qui sera lancée par l'intermédiaire du site Achatsetventes.gc.ca pour l'obtention des services d'adjoints à la recherche en soutien aux activités de recherche du CMRC au fur et à mesure des besoins. En outre, cette lettre d'intérêt vise à informer les acteurs de l'industrie au sujet des exigences entourant la sécurité, les marchandises contrôlées et la capacité financière.

La durée de l'offre à commandes subséquente correspondra à une période de cinq ans à compter du 1^{er} avril 2016.

Environ 49 millions de dollars ont été dépensés pour combler ce besoin au cours des cinq dernières années.

COMMENT AMORCER LE PROCESSUS D'OBTENTION DE LA COTE DE SÉCURITÉ

Si l'offrant ne possède pas la cote de sécurité requise, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit amorcer un nouveau processus d'autorisation de sécurité. L'offrant doit remplir les sections A, B et C de la Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (annexe C) et la faire parvenir par courriel à l'autorité contractante, Heather Bellmore, à l'adresse :

Heather.Bellmore@pwgsc-tpsgc.gc.ca

La demande d'enquête sera envoyée par voie électronique à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

Le processus de demande d'enquête sur une organisation du secteur privé peut exiger beaucoup de temps. On suggère à l'offrant de soumettre les documents relatifs à l'enquête de sécurité à l'autorité contractante le plus tôt possible. Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable des retards entourant l'obtention des attestations de sécurité.

A2. Nature de la demande de renseignements

Cette lettre d'intérêt ne constitue pas une demande de soumissions. Elle ne mènera à la conclusion d'aucun accord, d'aucun contrat et d'aucune offre à commandes. Par conséquent, les éventuels offrants pour les services décrits dans la présente lettre d'intérêt ne devraient pas réserver ou affecter de ressources en fonction des renseignements présentés ici.

A3. Renseignements figurant dans la présente lettre d'intérêt

Les renseignements suivants sont inclus dans la présente lettre d'intérêt.

1. PROJET d'Énoncé des travaux – annexe A
2. Descriptions des catégories de main-d'œuvre – appendice 1 de l'annexe A
3. Exigences en matière de sécurité – annexe B
4. Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé – annexe C
5. Inscription au Programme des marchandises contrôlées – annexe D
6. Capacité financière – annexe E

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-15029S
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les offrans potentiels devraient être conscient que ces documents évoluent constamment et il se peut que des exigences soient ajoutées aux DOC qui seront finalement publiées par le Canada ou qu'elles en soient retirées.

A4. Demandes de renseignements

Étant donné que la présente ne constitue pas une demande de proposition, le Canada ne répondra pas nécessairement à toutes les demandes de renseignements par écrit ou en faisant circuler ses réponses par l'intermédiaire de la publication de modifications sur le site Achats et ventes. La présente lettre d'intérêt n'est émise qu'à titre d'information.

A5. Lois, accords commerciaux et politiques gouvernementales

Voici une liste de lois, d'accords commerciaux et de politiques gouvernementales qui pourraient avoir une certaine influence sur les éventuelles demandes de propositions subséquentes.

- a) Accord sur le commerce intérieur (ACI)
- b) Stratégie de production en matière de défense

PROJET d'Énoncé des travaux – annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

A. ORGANISATION

Le Collège militaire royal du Canada (CMRC) est l'université militaire nationale du Canada. Il est situé à Kingston, en Ontario. Le CMRC a, entre autres, la mission de mener des recherches et d'exécuter d'autres formes d'activités de soutien pour le ministère de la Défense nationale et d'autres ministères.

B. MISSION

Le CMRC mène des activités de recherche et développement (R & D) dans les trois facultés (arts, ingénierie et sciences) et les deux divisions (Division des études supérieures et Division des études permanentes) de l'université, ainsi que dans les grandes disciplines de l'ingénierie, des sciences et des sciences humaines. Au cours des vingt-cinq dernières années, le personnel de la recherche universitaire a réalisé ses projets de R & D de manière à soutenir cette mission. L'administration de l'université est engagée à fournir les services et les installations nécessaires pour permettre au personnel de la recherche universitaire de mener ses activités de recherche. Ces activités sont menées pour les départements énumérés ci-dessous.

- Science militaire appliquée
- Chimie et génie chimique
- Génie civil
- Études de la défense
- Génie électrique et génie informatique
- Anglais
- Études françaises
- Histoire
- Gestion et économie
- Leadership militaire et psychologie
- Génie mécanique
- Physique
- Politiques

C. PROGRAMMES

Les programmes de R & D qui sont actuellement offerts au CMRC et qui nécessitent le recours à des chercheurs comportent entre autres des activités de recherche dans le domaine du contre-terrorisme. Le CMRC mène des démarches destinées à évaluer et à perfectionner différents concepts d'équipement de protection avancé pour les Forces armées canadiennes (FAC), ainsi que pour les policiers, pompiers et ambulanciers qui sont les premiers intervenants lors d'attaques terroristes. Les travaux de recherche visent à fournir une capacité de réponse améliorée en cas d'attaques terroristes perpétrées à l'aide d'armes chimiques ou biologiques. Parmi les autres projets en cours, citons les recherches sur les structures de terre renforcées de matériaux géosynthétiques pour se protéger contre les tremblements de terre, les piles à combustible pour les armées de terre et de mer, les charbons activés et les filtres pour les dispositifs respiratoires, la science et le génie de l'environnement, la science et le génie nucléaires, les communications, la cybersécurité, les sciences de l'espace, l'acoustique sous-marine, les matériaux industriels de pointe, la recherche opérationnelle, ainsi que la modélisation et les simulations mathématiques. En ce qui concerne les études stratégiques et la sécurité, le personnel de la recherche universitaire fournit son expertise aux différents ministères fédéraux. Il donne des conférences dans les principaux organismes gouvernementaux de défense et de politiques étrangères et il participe à l'élaboration des prochaines politiques en matière de défense en stimulant la réflexion stratégique au Canada.

D. NATURE DU TRAVAIL FOURNI PAR LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE POUR LA RECHERCHE

Les catégories de service et les taux associés aux catégories de main-d'œuvre pour la recherche sont établis en fonction de la formation et de l'expérience. Environ 75 % des adjoints à la recherche travailleront pour des périodes de plus de six mois chaque année. Au cours de l'année financière 2013-2014, la répartition des catégories en fonction du niveau d'études sur la base du nombre total de chercheurs s'établissait comme suit.

<u>Niveau d'études</u>	<u>% des fournisseurs de services de recherche</u>
Technique	17 %
Titulaires d'un baccalauréat	38 %
Titulaires d'un diplôme de maîtrise	22 %
Titulaires d'un doctorat	23 %
	100 %

La majeure partie des travaux de recherche se déroulera au CMRC, à Kingston. Toutefois, pendant une partie de l'année, certains chercheurs peuvent être tenus de passer du temps à l'extérieur du CMRC pour la réalisation d'études sur le terrain. Ces études sur le terrain sont parfois réalisées dans des endroits éloignés où les conditions peuvent être dures au point d'exiger le port de vêtements et d'équipements spéciaux pour assurer la santé et la sécurité des chercheurs. Tous les vêtements et équipements spéciaux seront fournis par l'entrepreneur, qui en assumera tous les coûts.

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que les adjoints à la recherche ont la formation nécessaire pour accomplir leurs tâches. Il se peut néanmoins qu'à certaines occasions, une formation spécialisée soit nécessaire pour mener à bien un composant particulier des recherches. Dans les rares cas où il n'y a pas de candidats dotés de la formation spécialisée requise ou lorsque le bassin de candidats est artificiellement limité en raison de l'exigence de formation spécialisée, le CMRC peut payer cette formation pour s'assurer que le meilleur chercheur possible est sélectionné.

Il est essentiel d'attirer des chercheurs qualifiés de haut calibre pour effectuer les travaux et de maintenir un environnement stable et attrayant pour assurer la rétention du personnel. L'entrepreneur peut faire appel à des étudiants de la région de Kingston pour combler son bassin de chercheurs acceptables, s'il y a lieu. Les détenteurs de doctorats sont les chefs des équipes de recherche et ils sont responsables auprès de la Faculté pour l'avancement des travaux et la préparation des éléments livrables.

2. EXIGENCES

A. EXIGENCES GÉNÉRALES

1. L'entrepreneur doit fournir au CMRC les adjoints à la recherche qualifiés nécessaires pour mener des activités de recherche en sciences, en ingénierie et en sciences humaines au CMRC de Kingston en Ontario au fur et à mesure des besoins pour la période du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2021.

2. Le représentant de l'entrepreneur gérera le contrat. À coût nul pour l'entrepreneur et en fonction des besoins, le CMRC fournira un espace de bureau dans ses propres locaux pour tout le personnel de soutien administratif nécessaire que l'entrepreneur affectera et rémunérera dans le cadre de l'exécution des travaux. Les tâches administratives peuvent inclure la préparation de feuilles de temps et de documents contractuels au nom du CMRC à la lumière des renseignements échangés entre l'entrepreneur et le CMRC, ainsi que la liaison avec les entrepreneurs en recherche et avec le chargé de projet sur place afin de préparer chaque mois des rapports de dépenses exacts pour les titulaires de comptes et de vérifier ces dépenses. Aux fins de cette exigence, cependant, le soutien administratif ne sera pas reconnu comme un coût direct; il sera plutôt intégré aux frais administratifs généraux. Au fil des années, cette fonction a occupé environ deux personnes-années par an.

3. Les adjoints à la recherche doivent effectuer des recherches conformément à un ensemble d'instructions ou de spécifications écrites préparées par le chargé de projet dans un délai convenu, et comme indiqué dans le document d'offre à commandes. Le chargé de projet remettra les offres à commandes, les instructions et les spécifications aux représentants de l'entrepreneur, qui les communiqueront aux adjoints à la recherche.
4. En aucun cas, les adjoints à la recherche ne devront recevoir les offres à commandes, les instructions et les spécifications directement d'un employé ou d'un représentant du CMRC.
5. Les adjoints à la recherche travailleront généralement au CMRC, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec le chargé de projet. Tous les frais de déplacement pour se rendre au CMRC et en revenir sont de la seule responsabilité de l'entrepreneur.
6. L'entrepreneur sera l'employeur des adjoints à la recherche affectés à l'exécution des travaux pour les chercheurs du CMRC. Ainsi, l'entrepreneur sera directement responsable des cotisations à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada, du crédit d'impôt-santé pour les employés, de l'indemnisation des travailleurs et de l'administration des jours fériés, des déplacements professionnels et des avances pour frais de voyage, s'il y a lieu.
7. L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur les normes d'emploi* et aux codes du travail établis par la loi.

B. TÂCHES LIÉES À L'EMBAUCHE

À l'embauche de chercheurs, les renseignements suivants doivent être fournis à CMRC pour des raisons de sécurité :

1. renseignements sur l'employé comme le nom, la date de naissance, la citoyenneté, le numéro d'assurance sociale, le sexe et, dans les cas de non-Canadiens, le numéro de passeport, le lieu de naissance, l'état de la demande d'attestation de sécurité, une copie du document de permis de travail délivré par les services d'immigration, un curriculum vitae et une liste des diplômes;
2. adresse de l'employé;
3. *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel* (TBS/SCT 330-23F [Rev. 2002/07]) dûment rempli;
4. date de début des travaux satisfaisante pour le chargé de projet;
5. feuilles de temps de l'employé indiquant clairement le mois, le numéro de l'offre à commandes, les jours fériés, ainsi que le nombre d'heures de congé et d'heures de vacances offertes à l'employé. Les feuilles de temps seront utilisées pour vérifier la prestation des services au CMRC.

DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE – APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

A. MAIN-D'ŒUVRE

Les taux pour chacune des catégories suivantes sont indiqués à l'annexe B, BASE DE PAIEMENT (non incluse dans la présente lettre d'intérêt). Le taux de roulement moyen pour chaque poste, basé sur des données historiques, est indiqué pour aider l'entrepreneur à estimer le nombre d'adjoints à la recherche qu'il devra prévoir à chaque niveau pour remplir ses obligations. Les taux de roulement moyens présentés ne sont que des estimations faites de bonne foi à des fins d'information et n'engagent en rien le Canada.

Voici la description correspondant à chacune des catégories.

1. ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE

Cette catégorie regroupe les étudiants embauchés à court terme ou dans le cadre d'un emploi d'été. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 3 mois.

2. ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES

Cette catégorie regroupe les personnes embauchées pour assister les assembleurs de rapports techniques manuscrits (catégorie 2) susmentionnés, pour la préparation des documents mentionnés ci-dessus. Leurs qualifications doivent inclure un diplôme de collège communautaire et de l'expérience, ou une expérience équivalente. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 1 à 2 ans.

3. ASSEMBLEUR DE RAPPORTS TECHNIQUES MANUSCRITS

Cette catégorie regroupe les personnes chargées d'assembler des rapports techniques. Au lieu de qualifications formelles, ces personnes peuvent faire valoir une expérience équivalente. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est d'environ 2 ans.

4. TECHNOLOGUE DE LA RECHERCHE

Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie doivent inclure un certificat d'un collège communautaire en génie ou en science. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 à 3 ans.

5. TECHNICIEN EN RECHERCHE

Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie doivent inclure un baccalauréat en génie, en science ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 à 3 ans.

6. ADJOINT À LA RECHERCHE

Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie doivent inclure une maîtrise en génie, en science ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 à 3 ans.

7. ASSOCIÉ DE RECHERCHE

Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie doivent inclure un doctorat en génie, en science ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 à 3 ans.

8. CHERCHEUR PRINCIPAL

Un chercheur principal est défini comme un expert reconnu dans le domaine visé par les travaux en question. Cette expertise est généralement attestée par au moins 25 publications pertinentes et examinées par des pairs dans des publications spécialisées publiées, ou leur équivalent. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans.

9. **GESTIONNAIRE DE PROGRAMME**

Un gestionnaire de programme est défini comme une personne qui possède un diplôme en génie, en science ou en sciences humaines, qui connaît bien les aspects scientifiques en jeu, qui a des compétences interpersonnelles démontrées et qui a une expérience éprouvée en gestion. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans. Le gestionnaire de programme doit être capable de gérer des projets de manière à assurer la mise en œuvre de travaux de recherche complexes dans le cadre d'un programme de recherche et il doit être capable de gérer toute une équipe d'adjoints à la recherche, ce qui implique la gestion du personnel, du matériel et des dépenses.

10. **COORDONNATEUR DE PROGRAMME**

Un coordonnateur de programme est défini comme une personne qui possède un doctorat en génie, en science ou en sciences humaines, qui connaît bien les aspects scientifiques en jeu, qui a des compétences démontrées en relations interpersonnelles et dans la constitution d'équipes et qui a une expérience éprouvée en gestion. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans. Le coordonnateur de programme doit fournir une expertise de gestion de programme appuyée sur une connaissance de niveau doctoral d'un sujet précis, afin de soutenir un programme de recherche particulier.

11. **CHEF D'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE**

Un chef d'équipe scientifique est défini comme une personne qui possède un doctorat en génie, en science ou en sciences humaines, qui connaît bien les aspects scientifiques en jeu, qui a des compétences démontrées en relations interpersonnelles et dans la constitution d'équipes et qui a une expérience éprouvée en gestion. Le chef d'équipe scientifique doit exercer un leadership en matière de science et de génie. Il doit prendre des décisions quant aux orientations et aux stratégies nécessaires pour faire avancer les travaux de recherche. Il doit aussi jouir d'une grande notoriété dans le monde universitaire. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 à 6 ans.

12. **GESTIONNAIRE DE PROJET**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de projet, sans coût direct. Le gestionnaire de projet est le seul représentant de l'entrepreneur sur place qui n'est pas directement engagé dans les activités de recherche. Le gestionnaire de projet doit être facilement joignable sur le site, dans les locaux du CMRC, d'où il doit coordonner les travaux en cours et assurer une communication efficace entre le CMRC et les chercheurs. Le gestionnaire de projet doit avoir la capacité et la responsabilité clairement définie d'exercer le leadership nécessaire pour coordonner et surveiller l'exécution des commandes subséquentes, assurer une liaison efficace avec le CMRC et résoudre les problèmes qui peuvent survenir dans l'exécution des travaux.

13. **ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE**

Cette catégorie regroupe les personnes qui fournissent un soutien aux chercheurs. Leurs tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, l'aide à la rédaction pour la préparation des rapports manuscrits, la préparation de demandes de subventions, l'édition de texte, ainsi que la compilation de données et d'informations provenant d'articles de revues et de livres. Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie peuvent inclure un baccalauréat, un diplôme du collège communautaire ou une expérience équivalente.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ – Annexe B

Clauses relatives à la sécurité qui peuvent être utilisées dans la demande d'offre à commandes

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - (b) les individus qui sont proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - (c) L'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Exigences en matière de 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).

Le présent contrat englobe l'accès à des marchandises contrôlées. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées (PMC) de TPSGC.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des lieux de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVER) et de la directive de sécurité (s'il y a lieu) ci-jointes;
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-15029S
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé – annexe C

Document PDF ci-joint

Programme des marchandises contrôlées – Offre – annexe D

Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

1. Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées visées par la [Loi sur la production de défense](#), L.R. 1985, c. D-1, les soumissionnaires sont avisés par la présente que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC sur le site du [Programme des marchandises contrôlées](#), et l'inscription se fait comme suit :
 - a. Lorsque le document de demande de soumissions comporte de l'information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit, exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des devis liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions, et elles doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
 - b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC **avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.**
 - c. Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, **le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC.** Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si l'entrepreneur ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours qui suivent la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

2. Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

Exigences en matière de capacité financière – annexe E

Clause relative à la capacité financière à utiliser dans la demande d'offre à commandes

6.2 Exigences en matière de capacité financière

1. L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé dans l'avis par le responsable de l'offre à commandes.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois dernières années financières de l'offrant ou, si l'entreprise est en activité depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe (a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'année financière), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
 - c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins une année financière complète, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'année financière) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du dirigeant principal des finances ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes (a) à (e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. La présentation de renseignements financiers sur la société mère ne respecte pas l'exigence relative à la présentation des renseignements financiers de l'offrant, et les capacités financières d'une société mère ne peuvent être substituées aux capacités financières de l'offrant, sauf si la société mère a accepté de signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui sera fournie avec les renseignements exigés.

4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC.** L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour le présent besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements.** Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. **Confidentialité.** Lorsque l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. **Sécurité.** Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourrait prendre en considération toute garantie que l'offrant pourrait lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada)



**REQUEST FOR PRIVATE SECTOR ORGANIZATION SCREENING (PSOS)
DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)**

A ▶ Type of Application (check one) Type de demande (cocher une seule case)	
<input type="checkbox"/> New Nouvelle	<input type="checkbox"/> Upgrade Cote de sécurité plus élevée
B ▶ Information on Proposed Organization Renseignements sur l'organisation candidate	
1 Legal Name Raison sociale	2 Business Name (if different from legal name) Nom de l'organisation (si différent de la raison sociale)
3 Mailing Address - Adresse postale	4 Civic Address - Adresse municipale
5 Organization Telephone No. - N° de téléphone de l'organisation	6 Organization Fax No. - N° de télécopieur de l'organisation
7 Surname and Given Name of Contact Person (Canadian Official) Nom et prénom de la personne-ressource au Canada	8 Title of Contact Person Titre de la personne-ressource
9 Telephone No. of Contact Person N° de téléphone de la personne-ressource	10 E-mail Address of Contact Person Adresse électronique de la personne-ressource
11 Preferred Language of Correspondence (check one) ▶ <input type="checkbox"/> English Langue de correspondance (cocher une seule case) <input type="checkbox"/> Français	
C ▶ Information on Registered or Head Office in Canada (if different from section B) Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada (si différents de ceux fournis à la section B)	
1 Legal Name Raison sociale	2 Business Name (if different from legal name) Nom de l'organisation (si différent de la raison sociale)
3 Civic Address - Adresse municipale	
D ▶ Reason(s) for PSOS Request (check those that apply and provide details in space provided) Raison(s) de la demande d'ESOSP (cocher la ou les cases appropriées et fournir des détails dans l'espace prévu à cette fin)	
<input type="checkbox"/> Contract or RFP (provide number) Contrat ou DDP (indiquer le numéro) ▶	
<input type="checkbox"/> Sub-contract (provide number) Contrat accordé en sous-traitance (indiquer le numéro) ▶	
<input type="checkbox"/> Program or Project (provide name) Programme ou projet (indiquer le nom) ▶	
<input type="checkbox"/> Major Crown Project (provide name) Grand projet de la Couronne (indiquer le nom) ▶	
<input type="checkbox"/> Other (provide details) Autres (donner des détails) ▶	
E ▶ Information on Security Requirements Renseignements sur les exigences relatives à la sécurité	
1- Indicate level(s) of personnel security screening required (check those that apply) Indiquer le ou les niveaux requis de l'enquête de sécurité sur le personnel (cocher la ou les cases appropriées)	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS * COTE DE FIABILITÉ *	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL OTAN
	<input type="checkbox"/> SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET SECRET OTAN
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
* This level is required for access to PROTECTED A, PROTECTED B and PROTECTED C information or assets *Ce niveau est nécessaire pour l'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ A, B ou C.	

E ▶ Information on Security Requirements (continued) Renseignements sur les exigences relatives à la sécurité (suite)											
<p>2- Will the proposed organization be required to store PROTECTED/CLASSIFIED information/assets? L'organisation candidate devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens de niveau PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Oui Non </p> <p>a) If yes, indicate security level(s) of information/assets to be stored (check those that apply). * Also, provide address(es) where information/assets will be stored in section B and C below. Si oui, indiquer le niveau de sécurité des biens ou des renseignements qui seront entreposés (cocher la ou les cases appropriées). * Indiquer également, aux sections B et C ci-dessous, la ou les adresses où les renseignements/les biens seront entreposés.</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> PROTECTED A PROTÉGÉ A</td> <td><input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B</td> <td><input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL OTAN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET SECRET OTAN</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> </table> <p><small>* Please attach a completed Security Requirements Check List - Veuillez joindre la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie.</small></p>		<input type="checkbox"/> PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL OTAN	<input type="checkbox"/> SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> NATO SECRET SECRET OTAN	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	
<input type="checkbox"/> PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL OTAN							
<input type="checkbox"/> SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> NATO SECRET SECRET OTAN	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET								
b) Civic Address - Adresse municipale	c) Civic Address - Adresse municipale										
<p>3- Will the proposed organization be required to store PROTECTED/CLASSIFIED COMSEC information/assets? L'organisation candidate devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens relatifs à la sécurité des communications (COMSEC) PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Oui Non </p> <p>a) If yes, indicate security level(s) of PROTECTED/CLASSIFIED COMSEC information/assets to be stored (check those that apply). Si oui, indiquer le ou les niveaux de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC PROTÉGÉ OU CLASSIFIÉ qui seront entreposés (cocher la ou les cases appropriées).</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> PROTECTED A PROTÉGÉ A</td> <td><input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B</td> <td><input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET				
<input type="checkbox"/> PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET						
4- Additional Information - Renseignements additionnels											
F ▶ Information on Procurement Officer/Project Manager Requesting PSOS (if different from section G) Renseignements sur l'agent des achats ou le gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP (si différents de ceux fournis à la section G)											
1 Surname, Given Name Nom et prénom	2 Title/Rank Titre et niveau hiérarchique										
3 Department/Agency/Organization Ministère, agence ou organisation	4 Branch/Directorate Division/Direction										
5 Mailing Address - Adresse postale	6 E-mail Address - Adresse électronique										
	7 Telephone No. - N° de téléphone										
	8 Facsimile No. - N° de télécopieur										
9 Signature of Procurement Officer or Project Manager Signature de l'agent des achats ou du gestionnaire de projet	Date (Y-A M D-J)										
G ▶ Information on Approved Source Requesting PSOS Renseignements sur la source autorisée parrainant l'ESOSP											
1 Surname, Given Name Nom et prénom	2 Title/Rank Titre et niveau hiérarchique										
3 Department/Agency/Organization Ministère, agence ou organisation	4 Branch/Directorate Division/Direction										
5 Mailing Address - Adresse postale	6 E-mail Address - Adresse électronique										
	7 Telephone No. - N° de téléphone										
	8 Facsimile No. - N° de télécopieur										
9 Signature of Approved Source Signature de la source autorisée	Date (Y-A M D-J)										