



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Instructeurs de Techniciens de Véhi | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-160034/A | Date 2016-04-22 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W2037-160034 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-016-7101 | |
| File No. - N° de dossier TOR-5-38180 (016) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-06 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grozdanovski, Tase | Buyer Id - Id de l'acheteur tor016 |
| Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2081 () | FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Royal Canadian electrical and Mechanical Engineers School Borden Ontario L0M 1C0 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée 2016-07-01 | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 10 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 11 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 13 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 13 |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES | 13 |
| 6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 13 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 14 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 14 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 15 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 16 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 16 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 17 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 18 |
| 7.7 PAIEMENT | 18 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 19 |
| 7.9 ATTESTATIONS..... | 19 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES | 20 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 20 |
| 7.12 CONTRAT DE DÉFENSE | 20 |
| 7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 20 |
| 7.14 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA | 20 |
| 7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES..... | 20 |
| ANNEXE « A » | 22 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 22 |
| ANNEXE « B » | 39 |

| | |
|--|-----------|
| BASE DE PAIEMENT | 39 |
| ANNEXE « C » | 45 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 45 |
| ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS | 46 |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION..... | 46 |
| ANNEXE « E »..... | 48 |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... | 48 |
| ANNEXE « F »..... | 50 |
| FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES..... | 50 |
| ANNEXE « G » | 51 |
| ENTENTE DE NON-DIVULGATION | 51 |
| ANNEXE « H » | 52 |
| CRITÈRES D'ÉVALUATION | 52 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un instructeur pour les techniciens de véhicules à l'École du génie électrique et mécanique royal canadien (École du GEMRC) de la base Borden. L'entrepreneur doit fournir les services de quatre (4) instructeurs (2 instructeurs anglophones et 2 instructeurs bilingues) qui offriront une formation théorique et pratique aux stagiaires techniciens de véhicules de niveau apprenti (Phase préparatoire 1 - PP1) et techniciens de véhicules de niveau compagnon (Phase préparatoire 2 - PP2). Ce besoin comprend également l'option de quatre ressources supplémentaires, sous la forme d'instructeurs pour les techniciens de véhicules, les techniciens d'armement, les techniciens en matériel et les techniciens en électronique et optronique, qui offriront une formation théorique et pratique aux stagiaires de niveau apprenti (PP1) et compagnon (PP2) dans chacun des métiers concernés.

Ces services sont requis pour le ministère de la Défense nationale, BFC Borden.

La période du contrat est du 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2019, avec une option de prolongation pour deux (2) périodes d'une (1) année chacune.

1.2.2 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. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient

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>).

- 1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.4** Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- 1.2.5** Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique 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](#).

1.3 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

2.1 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) (<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](#), (2016-04-04) 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 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.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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** () **Non** ()

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 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

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe H.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, des prix en dollars canadiens, conformément à l'Annexe B - Base de paiement. Un prix doit être proposé pour chacun des articles des sections A et B pour la période ferme et les périodes optionnelles.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera la somme des tarifs journaliers fermes, multipliée par l'utilisation estimée pour les sections A et B, pour la période ferme et les périodes optionnelles.

4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA*

[A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html).
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

6.3 Exigences en matière d'assurance

6.3.1 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de 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 F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$60,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 juillet au 30 septembre;

deuxième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

troisième trimestre : du 1er janvier au 31 mars ;

quatrième trimestre : du 1er avril au 30 juin.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 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 doit 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, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, 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:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) 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, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par École du génie électrique et mécanique royal canadien. 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.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe G, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTEGES/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTEGES/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 juillet 2016 au 30 juin 2019 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tase Grozdanovski
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480, Mississauga ON L5B 2N5

Téléphone : (905) 615-2081
Télécopieur : (905) 615-2060
Courriel : tase.grozdanovski@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.

7.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Paiement mensuel

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

7.7.5 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 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 œuvre 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 œuvre 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

7.14 Clause du Guide des CCUA

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

7.15 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CUA* B4060C (2011-05-16), marchandises contrôlées

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction

L'École du génie électrique et mécanique royal canadien (École du GEMCR) a besoin d'accroître son personnel d'instructeurs militaires.

2. Contexte

L'École du GEMCR est responsable de la formation des techniciens de véhicules, des techniciens des matériaux, des techniciens d'armement et des techniciens en électronique et optronique de la Force régulière et de la Force de réserve des Forces armées canadiennes (FAC). Afin de combler la demande grandissante de formation prévue pour les trois prochaines années, l'École du GEMCR a besoin d'accroître son personnel d'instructeurs.

3. Objectif

L'objectif du besoin visé est de s'adjoindre les services d'instructeurs contractuels qui possèdent l'expertise requise pour donner des cours de technicien de véhicules, de technicien d'armement, de technicien des matériaux et de technicien en électronique et optronique.

4. Portée

4.1. L'entrepreneur doit fournir quatre (4) instructeurs, soit deux (2) instructeurs anglophones et deux (2) instructeurs bilingues, qui offriront une formation théorique et pratique d'apprenti technicien de véhicules (Phase préparatoire 1 [PP1]) et de compagnon technicien de véhicules (Phase préparatoire 2 [PP2]).

4.2. Si le MDN le demande, par l'intermédiaire d'une Autorisation de tâches, l'entrepreneur doit également fournir jusqu'à quatre ressources supplémentaires sous la forme d'instructeurs de technicien de véhicules, de technicien d'armement, de technicien des matériaux et de technicien en électronique et optronique, qui offriront une formation théorique et pratique d'apprenti technicien (PP1) et de compagnon technicien (PP2) pour chacun des métiers concernés. L'entrepreneur fournira tous les services additionnels dans les délais requis, qui seront indiqués dans le formulaire MDN 626, Autorisation de tâches, afin de répondre aux exigences du contrat. Tous les services seront fournis à l'École du GEMCR, à la BFC Borden, à Borden, en Ontario. L'entrepreneur devra fournir les services des instructeurs supplémentaires de technicien de véhicules, de technicien d'armement, de technicien des matériaux et de technicien en électronique et optronique dans les 30 jours suivant la date de la demande.

5. Tâches

5.1. Les tâches communes à tous les instructeurs (principaux et supplémentaires) sont les suivantes :

- 5.1.1. offrir une formation théorique et pratique à des groupes d'au plus 30 stagiaires;
- 5.1.2. offrir une formation seul ou de concert avec d'autres instructeurs;
- 5.1.3. créer du matériel d'instruction à l'aide des tableaux fournis (tableaux blancs et tableaux noirs), de l'équipement (projecteurs et tableaux blancs électroniques) et d'autres matériels multimédias;
- 5.1.4. surveiller et corriger les comportements non sécuritaires au travail;

- 5.1.5. relever les problèmes disciplinaires et d'apprentissage et les signaler au chef de section approprié;
 - 5.1.6. mettre en sûreté le matériel d'instruction et le ranger dans les zones désignées, à la fin de chaque journée d'instruction;
 - 5.1.7. réviser et mettre en application les politiques d'instruction PP1 et PP2 de l'École du GEMCR. Parmi celles-ci, on trouve notamment des politiques relativement au contrôle des outils, à la gestion de la classe, à la gestion du matériel, aux relations sociales et à la prévention du harcèlement;
 - 5.1.8. consulter le Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) pour suivre les progrès des stagiaires;
 - 5.1.9. s'adapter aux changements aux conditions de travail, tels que les changements aux programmes, les changements d'horaire imprévus et les changements à la matière;
 - 5.1.10. suivre les politiques de l'École du GEMCR et le manuel d'instruction des stagiaires de la PP1 et de la PP2;
 - 5.1.11. garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut consister notamment en la réparation périodique du matériel d'instruction;
 - 5.1.12. évaluer, coter et analyser tous les contrôles de compétence (COCOM) et de rendement (COREN);
 - 5.1.13. aviser le directeur du cours s'il y a du matériel d'instruction ou des installations qui sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
 - 5.1.14. fournir les documents d'instruction, les plans de leçon et les évaluations des stagiaires au directeur du cours;
 - 5.1.15. consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, du counselling, etc.;
 - 5.1.16. aider le directeur du cours / responsable de la section à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
 - 5.1.17. surveiller les examens;
 - 5.1.18. participer à la conception et à l'élaboration de cours;
 - 5.1.19. agir à titre d'expert en la matière, au besoin.
- 5.2. Les tâches des instructeurs des cours de technicien de véhicules sont les suivantes :
- 5.2.1. offrir une formation théorique et pratique sur l'entretien courant des véhicules motorisés (p. ex., la mise sur vérins) et utiliser des méthodes sécuritaires et approuvées pour enseigner les réparations automobiles en atelier. Les sujets d'instruction des objectifs de rendement (OREN) de chaque PP sont indiqués dans l'appendice 1;
 - 5.2.2. expliquer comment effectuer des réparations et des tâches de maintenance courantes sur tous les systèmes des véhicules;
 - 5.2.3. expliquer comment utiliser et interpréter les résultats des divers outils de diagnostic, tout en étant au fait de leurs différentes générations;

5.2.4. utiliser des outils perfectionnés, comme l'équipement pour l'alignement, les simulateurs pour le système de freinage antiblocage (ABS), le système d'antipatinage à l'accélération (TCS), le système de retenue supplémentaire (SRS), le système de gestion du carburant et d'autres systèmes de ce type;

6. Ressources supplémentaires

6.1. Après réception d'une autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur doit fournir des ressources qui possèdent les qualifications ci-dessous, le cas échéant. Le MDN doit évaluer chaque ressource proposée avant le commencement du travail.

6.1.1. Instructeurs des cours de technicien de véhicules

6.1.1.1. Posséder un permis de conduire valide de l'Ontario (catégorie G) ou l'équivalent.

6.1.1.2. Posséder un certificat d'instructeur des techniciens de véhicules de NQ5 (PP2) de la Force régulière OU les attestations suivantes :

- certificat dans le domaine des substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO);
- certification du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);

Plus l'une (1) des qualifications suivantes :

- diplôme collégial d'un programme de technicien d'entretien automobile de deux (2) ans offert par une école de formation technique reconnue;
- diplôme collégial d'un programme de technicien d'équipement lourd de deux (2) ans offert par une école de formation technique reconnue;
- admissibilité à l'inscription à titre de technicien d'entretien automobile ou de technicien d'équipement lourd par un organisme de réglementation professionnelle canadien reconnu.

Ou posséder un permis valide de technicien de l'automobile reconnu par la province

6.1.1.3. Un permis valide de technicien de l'automobile reconnu par la province Posséder au moins 3 ans d'expérience dans l'industrie de l'automobile ou de la machinerie lourde.

6.1.1.4. Posséder au moins 3 ans d'expérience, acquise dans les dix (10) dernières années, dans l'enseignement aux adultes.

6.1.2. Instructeurs des cours de technicien des matériaux

6.1.2.1. Posséder un certificat d'instructeur des techniciens des matériaux de NQ5 (PP2) de la Force régulière **OU** la combinaison d'attestations suivantes :

- diplôme d'études secondaires ou formation générale (FG);
- certification du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- Plus l'une (1) des attestations suivantes :
 - carte de qualification provinciale ou interprovinciale (Sceau rouge) valide pour toutes les opérations de soudage à l'arc avec électrode enrobée, de soudage à l'arc sous gaz avec fil plein, de soudage à l'électrode de tungstène et de soudage oxyacétylénique;
 - certificat de compagnon soudeur du Bureau canadien de soudage.

6.1.2.2. Posséder au moins 4 ans d'expérience dans l'industrie du soudage de réparation ou de la fabrication à titre de soudeur certifié.

6.1.2.3. Posséder au moins 2 ans d'expérience, acquise dans les dix (10) dernières années, dans l'enseignement aux adultes.

6.1.3. Instructeurs des cours de technicien d'armement

6.1.3.1. Posséder un certificat d'instructeur des techniciens d'armement de NQ6 (PP3) de la Force régulière.

6.1.3.2. Posséder au moins 12 ans d'expérience à titre de technicien d'armement.

6.1.3.3. Posséder au moins 2 ans d'expérience, acquise dans les dix (10) dernières années, dans l'enseignement aux adultes.

6.1.4. Instructeurs des cours de technicien en électronique et optronique

6.1.4.1. Posséder un certificat d'instructeur des techniciens en électronique et optronique de NQ5 (PP2) de la Force régulière **OU** la combinaison d'attestations et d'expériences suivantes :

- Qualification élémentaire en leadership (QEL) ou cours de chef subalterne;
- Techniques d'instruction – Niveau avancé ou l'équivalent;
- Plus l'une (1) des attestations suivantes :
 - diplôme collégial d'un programme de technicien électronicien de deux (2) ans offert par une école de formation technique reconnue;
 - qualification comme instructeur en électronique et au moins deux (2) ans d'expérience vérifiable en enseignement.

6.1.4.2. Posséder au moins 3 ans d'expérience en réparation de matériel électronique ou optronique.

6.1.4.3. Posséder au moins 2 ans d'expérience, acquise dans les dix (10) dernières années, dans l'enseignement aux adultes.

6.2. Les tâches de chaque type de ressource supplémentaire sont les suivantes :

6.2.1. Instructeurs des cours de technicien de véhicules

6.2.1.1. Les tâches sont celles indiquées au paragraphe 5.2.

6.2.2. Instructeurs des cours de technicien des matériaux

6.2.2.1. Offrir de la formation sur les sujets suivants : soudage, travail des métaux, carrosserie automobile, fibre de verre, textiles, usinage, remise en état et réparation de matériaux composites. Les sujets d'instruction des OREN de chaque PP sont indiqués dans l'appendice 2.

6.2.2.2. Élaborer ou adapter des modes d'instruction pour surmonter les problèmes d'apprentissage des stagiaires et conseiller ces derniers individuellement.

6.2.3. Instructeurs des techniciens d'armement

6.2.3.1. Offrir une formation théorique et pratique sur la réparation des armes légères et de l'armement et utiliser des méthodes sécuritaires et approuvées pour enseigner ou effectuer des réparations en atelier ou en classe. Les sujets d'instruction des OREN de chaque PP sont indiqués dans l'appendice 3.

- 6.2.3.2. Expliquer comment inspecter et réparer les armes légères et les systèmes d'armes en service.
- 6.2.3.3. Utiliser des outils perfectionnés, comme les outils de mesure de l'érosion de l'âme BG-10 et BG-20 et d'autres outils de mesure destinés à des types d'armes donnés.

6.2.4. Instructeurs des cours de technicien en électronique et optronique

- 6.2.4.1. Offrir une formation théorique et pratique sur des principes d'électronique, dont le courant continu, le courant alternatif et les semi-conducteurs. Les sujets d'instruction des OREN de chaque PP sont indiqués dans l'appendice 4.
- 6.2.4.2. Offrir une formation théorique en optique, notamment sur les sujets suivants : supports et clinomètres, véhicules blindés de combat (VBC), M777, générateurs et réparation de ceux-ci.
- 6.2.4.3. Offrir de la formation sur la FDV Leopard, au besoin.
- 6.2.4.4. Expliquer comment utiliser et interpréter les résultats des divers outils de diagnostic, comme les multimètres et les oscilloscopes, tout en étant au fait de leurs différentes générations.
- 6.2.4.5. Utiliser des logiciels d'enseignement de pointe, comme OLPHY, NGRAIN et MultiSim.

7. Produits livrables

- 7.1. Après chaque période de dix jours d'instruction, chaque instructeur doit remettre au chef de service approprié un rapport qui indique le nombre d'heures passées à préparer la formation et à en offrir les volets théorique et pratique.
- 7.2. Les instructeurs doivent, au plus tard un jour après la fin de l'OREN, remettre à l'officier superviseur de cours :
 - 7.2.1. un rapport sur le progrès des stagiaires qui souligne leurs forces/faiblesses en matière d'apprentissage et leur motivation;
 - 7.2.2. un rapport sur l'efficacité du cours;
 - 7.2.3. pour chaque stagiaire, un rapport final sur le rendement, la motivation et l'attitude affichés par le stagiaire dans le cadre du cours.
- 7.3. Tous les rapports doivent être rédigés en anglais ou en français, selon la langue d'enseignement, dans les formulaires standard fournis par l'École du GEMCR et être remis à l'officier superviseur du cours sous forme électronique, à l'aide de la suite Microsoft Office le cas échéant.

8. Contraintes

- 8.1. Technologies de l'information (TI) : Les ordinateurs ou autres dispositifs de communication de l'entrepreneur et de l'instructeur ne doivent pas être utilisés sur le réseau sécurisé du MDN – Réseau étendu de la Défense (RED). Le responsable du projet donnera aux instructeurs l'accès au RED. L'accès sans fil est interdit dans les BFC.
- 8.2. L'entrepreneur ne doit pas, sans l'autorisation écrite préalable du responsable des achats, divulguer à une personne autre qu'un employé ou un sous-traitant qui doit être informé, les renseignements ou les documents auxquels il a accès au cours de l'exécution des travaux

prévus au contrat. Avant de commencer les travaux prévus au contrat, les ressources qui réaliseront ces travaux ou qui auront accès à ces travaux doivent signer une déclaration de confidentialité (annexe G) avant d'être autorisées à accéder à ces renseignements ou à ces documents.

9. Tenue et comportement

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

10. Identification de l'entrepreneur

- 10.1. L'entrepreneur doit veiller à ce que chacune de ses ressources ou chacun de ses représentants (appelés ci-après « représentants de l'entrepreneur ») respecte les exigences d'auto-identification ci-dessous.
- a. Pendant l'exécution de travaux sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifié comme tel, soit par ses vêtements (chemise/veste), soit par d'autres moyens, par exemple un insigne d'identité indiquant le nom de l'entrepreneur.
 - b. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriétés ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

11. Heures de travail

Les heures de bureau de l'École du GEMCR sont du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 30. L'entrepreneur doit travailler durant ces heures. L'accès aux installations est contrôlé et surveillé; l'accès aux ressources du MDN est donc limité en dehors de ces heures.

12. Appui du MDN

- 12.1. Tout le matériel mis à la disposition de l'entrepreneur est situé dans les bâtiments de l'École du GEMCR. Il comprend, entre autres, les éléments suivants :
- 12.1.1. salle de cours pour le volet théorique de la formation;
 - 12.1.2. ateliers (y compris le matériel d'instruction) pour le volet pratique de la formation;
 - 12.1.3. matériel en quantité suffisante pour créer du matériel d'instruction en vue d'améliorer l'apprentissage des stagiaires;
 - 12.1.4. aires de préparation pour les leçons (locaux à bureaux ou meubles de bureau);
 - 12.1.5. plans et diaporama de leçon;
 - 12.1.6. formulaires standard pour noter le progrès des stagiaires et l'efficacité du cours;
 - 12.1.7. matériel et équipement de préparation pour la leçon;
 - 12.1.8. photocopieurs pour reproduire le matériel d'instruction utilisé durant la PP1 et la PP2;

12.1.9. stationnement.

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

12.2.1. équipement de protection individuelle;

12.2.2. meubles ou fournitures de bureau spécialisés ou ergonomiques;

12.2.3. matériel informatique spécialisé ou ergonomique (doit être approuvé par le responsable du projet afin de pouvoir être utilisé avec les systèmes informatiques du MDN).

13. Déplacement et hébergement

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

14. Formation

14.1. Une formation particulière du MDN peut être nécessaire pour se conformer à l'évolution des politiques du MDN. Si une formation externe au MDN est nécessaire, elle relève de l'entrepreneur et ne peut être remboursée en vertu du présent contrat.

15. Lieux de travail

15.1. Les instructeurs doivent effectuer la majorité des tâches décrites ci-dessus à l'École du GEMCR, BFC Borden. À l'occasion, les instructeurs devront effectuer des tâches dans des bâtiments satellites de la BFC Borden qui abritent les sous-unités de l'École du GEMCR.

15.2. Préalablement à la réalisation des travaux, l'entrepreneur doit présenter une demande de permis de visite avant l'arrivée des ressources.

16. Références

16.1. Les références suivantes seront fournies après l'attribution du contrat à titre de directive pour la salle de classe et l'atelier de l'École du GEMCR :

16.1.1. A-GG-040-001/AG-001 – Programme de sécurité générale, Volume 1, Politique et programme, révisé en juin 2006

16.1.2. C-02-040-009/AG-001 – Programme de sécurité générale, Volume 2, Normes de sécurité générale, révisé en janvier 2003

16.1.3. A-GG-040-004/AG-001 – Programme de sécurité générale, Gestion et sécurité des matières dangereuses, révisé en septembre 2005

Appendice 1

Sujets d'instruction des cours de technicien de véhicules

1. Tech V – PP1

- 1.1. OREN 001 – Entretenir des systèmes automobiles de base
- 1.2. OREN 002 – Entretenir les composants des circuits électriques d'un véhicule
- 1.3. OREN 003 – Entretenir les systèmes de charge d'un véhicule
- 1.4. OREN 004 – Entretenir le circuit de démarrage d'un véhicule
- 1.5. OREN 005 – Entretenir les composants du système de refroidissement d'un véhicule
- 1.6. OREN 006 – Entretenir des circuits de carburant
- 1.7. OREN 007 – Entretenir les composants d'un système d'admission
- 1.8. OREN 008 – Entretenir les composants d'un système d'échappement
- 1.9. OREN 009 – Entretenir des dispositifs antipollution
- 1.10. OREN 010 – Entretenir des moteurs à combustion interne
- 1.11. OREN 011 – Entretenir des boîtes de vitesses manuelles
- 1.12. OREN 012 – Entretenir des boîtes de vitesses automatiques
- 1.13. OREN 013 – Entretenir une chaîne cinématique
- 1.14. OREN 014 – Décrire des systèmes de diagnostic
- 1.15. OREN 015 – Entretenir des systèmes de direction d'automobiles
- 1.16. OREN 016 – Entretenir des suspensions
- 1.17. OREN 017 – Entretenir des organes de freinage
- 1.18. OREN 018 – Entretenir des circuits pneumatiques
- 1.19. OREN 019 – Entretenir des systèmes de climatisation
- 1.20. OREN 020 – Entretenir les systèmes de la coque/du châssis d'un véhicule
- 1.21. OREN 021 – Entretenir le système d'extinction d'incendie d'un VBC
- 1.22. OREN 022 – Entretenir des circuits hydrauliques
- 1.23. OREN 023 – Entretenir des petits moteurs

2. Tech V – PP2

- 2.1. Faire le diagnostic de systèmes électroniques de pointe
- 2.2. Faire le diagnostic de systèmes de gestion du moteur de pointe
- 2.3. Faire le diagnostic de systèmes de transmission de pointe
- 2.4. Faire le diagnostic de systèmes de freinage de pointe

Appendice 2

Sujets d'instruction des cours de technicien des matériaux

1. Technicien des matériaux – PP1
 - 1.1. Objectif de rendement (OREN) 001 – Effectuer de la métallurgie physique. Le technicien des matériaux doit bien saisir les éléments suivants :
 - 1.1.1. introduction à la métallurgie;
 - 1.1.2. métallurgie du soudage;
 - 1.1.3. réalisation d'essais destructifs sur du métal;
 - 1.1.4. réalisation d'essais non destructifs sur du métal.
 - 1.2. OREN 002 – Effectuer des coupes et du gougeage. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
 - 1.2.1. de couper des métaux ferreux et non ferreux;
 - 1.2.2. de procéder au gougeage de métaux ferreux et non ferreux.
 - 1.3. OREN 003 – Effectuer du soudage à l'arc avec électrode enrobée. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
 - 1.3.1. d'expliquer les procédés de soudage à l'arc avec électrode enrobée, de soudage à l'arc sous gaz avec fil plein, de soudage à l'électrode de tungstène et de soudage à l'arc avec fil fourré;
 - 1.3.2. de trouver les défauts de soudage courants;
 - 1.3.3. de recharger des métaux;
 - 1.3.4. de souder à l'arc des métaux ferreux.
 - 1.4. OREN 004 – Effectuer du soudage à l'arc sous gaz avec fil plein. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
 - 1.4.1. d'expliquer les procédés de soudage à l'arc sous gaz avec fil plein et de soudage à l'arc avec fil fourré, ainsi que l'entretien des appareils et du matériel de sécurité;
 - 1.4.2. de recharger des métaux;
 - 1.4.3. de souder à l'arc des matériaux ferreux et non ferreux.
 - 1.5. OREN 005 – Effectuer du soudage à l'électrode de tungstène. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
 - 1.5.1. d'expliquer le procédé de soudage à l'électrode de tungstène;
 - 1.5.2. de recharger des métaux;
 - 1.5.3. de souder à l'arc des métaux non ferreux;
 - 1.5.4. d'utiliser du matériel de soudage à l'arc (équipe mobile de réparation).
 - 1.6. OREN 006 – Réparer des textiles. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
 - 1.6.1. d'exécuter des techniques de couture manuelle;
 - 1.6.2. d'utiliser des machines à coudre.
 - 1.7. OREN 007 – Réparer des objets en matériau composite. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
 - 1.7.1. d'appliquer des techniques de réparation de matériaux composites.
 - 1.8. OREN 008 – Effectuer l'entretien d'un masque C-4. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
 - 1.8.1. d'effectuer l'entretien de masques CBRN.
 - 1.9. OREN 009 – Effectuer du soudage oxyacétylénique. Le technicien des matériaux doit être en mesure :

- 1.9.1. d'entretenir les appareils et le matériel de sécurité;
 - 1.9.2. d'utiliser le matériel de soudage oxyacétylénique;
 - 1.9.3. de braser du métal;
 - 1.9.4. d'effectuer du soudage par fusion.
- 1.10. OREN 010 – Utiliser des techniques de réparation. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 1.10.1. de fabriquer des bâtis et des accessoires fixes;
 - 1.10.2. de réparer des châssis;
 - 1.10.3. d'enlever et de remplacer des composants de cabine et de carrosserie;
 - 1.10.4. de réparer des radiateurs.
- 1.11. OREN 011 – Utiliser des outils d'atelier. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 1.11.1. d'utiliser du matériel pneumatique destiné aux travaux d'atelier généraux;
 - 1.11.2. de couper des matériaux ferreux et non ferreux.
- 1.12. OREN 012 – Traiter le métal pour le protéger contre la corrosion. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 1.12.1. de préparer des surfaces à l'application de revêtements protecteurs;
 - 1.12.2. d'appliquer des revêtements protecteurs.
- 1.13. OREN 013 – Fabriquer des produits en tôle. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 1.13.1. d'effectuer la maintenance utilisateur d'outils de tôlerie;
 - 1.13.2. d'utiliser manuellement des outils de tôlerie;
 - 1.13.3. d'utiliser des machines de tôlerie.
2. Technicien des matériaux – PP2
- 2.1. OREN 001 – Effectuer de la métallurgie physique. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 2.1.1. de comprendre les principes de la métallurgie physique;
 - 2.1.2. d'effectuer des essais non destructifs.
- 2.2. OREN 002 – Effectuer du soudage à l'arc avec électrode enrobée. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 2.2.1. de trouver les défauts de soudage courants, ainsi que leurs causes et leurs solutions;
 - 2.2.2. de réparer et de modifier des métaux ferreux et non ferreux spéciaux en recourant au soudage à l'arc.
- 2.3. OREN 003 – Effectuer du soudage à l'arc sous gaz avec fil plein. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 2.3.1. de trouver les défauts de soudage courants, ainsi que leurs causes et leurs solutions;
 - 2.3.2. de réparer et de modifier des métaux ferreux et non ferreux spéciaux en recourant au soudage à l'arc.
- 2.4. OREN 004 – Utiliser des techniques de réparation avancées. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 2.4.1. d'utiliser des techniques de réparation avancées.
- 2.5. OREN 005 – Réparer des machines à coudre. Le technicien des matériaux doit être en mesure :
- 2.5.1. de réparer des machines à coudre.

Appendice 3

Sujets d'instruction des cours de technicien d'armement

1. Technicien d'armement – PP1

- 1.1. Objectif de rendement (OREN) 001 – Entretenir un pistolet de service. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.1.1. comprendre les principes des armes légères;
 - 1.1.2. expliquer les principes de la balistique;
 - 1.1.3. comprendre les principes des munitions pour armes légères;
 - 1.1.4. expliquer en quoi consiste la sécurité des armes;
 - 1.1.5. expliquer les exigences de prévention de la corrosion;
 - 1.1.6. inspecter, dépanner et réparer le pistolet 9 mm à grande puissance Browning FN;
 - 1.1.7. inspecter, dépanner et réparer le pistolet 9 mm Sig Sauer P225.
- 1.2. OREN 002 – Entretenir des fusils de chasse. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.2.1. inspecter, dépanner et réparer le fusil de chasse Remington 870;
- 1.3. OREN 003 – Entretenir des fusils personnels Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.3.1. inspecter, dépanner et réparer la gamme de fusils C7;
 - 1.3.2. poser, déposer et aligner les dispositifs de visée des fusils.
- 1.4. OREN 003 – Entretenir le lance-grenades M203. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.4.1. inspecter, dépanner et réparer le lance-grenades M203.
- 1.5. OREN 005 – Entretenir la mitrailleuse légère C9A2. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.5.1. inspecter, dépanner et réparer la mitrailleuse légère C9A2;
 - 1.5.2. inspecter, dépanner et réparer les affûts appropriés;
 - 1.5.3. poser, déposer et aligner des dispositifs de visée.
- 1.6. OREN 006 – Entretenir la mitrailleuse semi-lourde C6. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.6.1. inspecter, dépanner et réparer la mitrailleuse semi-lourde C6;
 - 1.6.2. inspecter, dépanner et réparer l'affût L4A1;
- 1.7. OREN 007 – Entretenir une mitrailleuse de calibre .50. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.7.1. inspecter, dépanner et réparer la mitrailleuse M2HB-QCB de calibre .50 et ses affûts;
 - 1.7.2. poser/déposer du fil frein.
- 1.8. OREN 008 – Entretenir des fusils de tireur d'élite. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.8.1. inspecter, dépanner et réparer le fusil de tireur d'élite de calibre .338 C14;
 - 1.8.2. inspecter, dépanner et réparer le fusil de tireur d'élite McMillan de calibre .50 C15;
 - 1.8.3. poser, déposer et aligner des dispositifs de visée.

- 1.9. OREN 009 – Entretenir des armes antichars et des dispositifs sous-calibrés. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 1.9.1. expliquer les principes de l'armement;
 - 1.9.2. inspecter, dépanner et réparer les canons antichars de 84 mm M2 et M3;
 - 1.9.3. inspecter, dépanner et réparer le dispositif sous-calibré de 84 mm;
 - 1.9.4. inspecter, dépanner et réparer le tube réducteur d'entraînement de 21 mm M72-S.
- 1.10. OREN 010 – Utiliser des armes légères au champ de tir. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 1.10.1. exécuter les tâches incombant à un technicien d'armement au champ de tir;
 - 1.10.2. effectuer des tirs d'essai avec des armes légères militaires et évaluer des armes en condition de tir réel.
- 1.11. OREN 011 – Entretenir des mortiers et des affûts. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 1.11.1. inspecter, dépanner et réparer le mortier de 81 mm et son affût.
- 1.12. OREN 012 – Entretenir des circuits hydrauliques. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 1.12.1. inspecter, dépanner, réparer et mettre à l'essai des composants hydrauliques.
- 1.13. OREN 013 – Entretenir des obusiers tractés légers Le technicien d'armement doit déposer/remplacer, inspecter, dépanner, réparer et mettre à l'essai efficacement les composants d'un obusier, soit :
- 1.13.1. les munitions;
 - 1.13.2. le mécanisme de recul;
 - 1.13.3. les affûts/berceaux supérieur et inférieur;
 - 1.13.4. les freins;
 - 1.13.5. les systèmes de visée (les mettre à l'essai, les déposer/remplacer et les aligner).
- 1.14. OREN 014 – Entretenir la tourelle électrique d'un VBC. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 1.14.1. exécuter des techniques de dépannage électrique;
 - 1.14.2. effectuer du brasage et de l'épissure;
 - 1.14.3. inspecter, dépanner et réparer la tourelle de un mètre d'un VBC;
- 1.15. OREN 015 – Entretenir un canon automatique Bushmaster de 25 mm. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 1.15.1. inspecter, dépanner et réparer le canon automatique M242 de 25 mm;
- 1.16. OREN 016 – Entretenir les systèmes de la tourelle d'un VBL. Le technicien d'armement doit effectuer avec efficacité le dépannage et la réparation des systèmes de la tourelle d'un VBL, y compris :
- 1.16.1. les systèmes de conduite de tir;
 - 1.16.2. les commandes mécaniques;
 - 1.16.3. les composants électriques;
 - 1.16.4. effectuer un simbleautage;
 - 1.16.5. les mécanismes de pointage en hauteur et en direction;
 - 1.16.6. les composants auxiliaires;
 - 1.16.7. les lance-grenades;
 - 1.16.8. déposer/remplacer la tourelle.
- 1.17. OREN 017 – Entretenir des remorques-cuisines. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :

- 1.17.1. inspecter, dépanner et réparer des réchauds, des lanternes et des appareils de chauffage;
- 1.17.2. inspecter, dépanner et réparer le réchaud M2;
- 1.17.3. inspecter, dépanner et réparer des cuisines et des cuisinières de campagne au propane;
- 1.18. OREN 018 – Entretenir des dispositifs de verrouillage. Le technicien d'armement doit effectuer avec efficacité le dépannage et la réparation des dispositifs de verrouillage en :
 - 1.18.1. modifiant les combinaisons;
 - 1.18.2. inspectant, dépannant, déposant/remplaçant et réparant les serrures;
 - 1.18.3. taillant des clés;
- 1.19. OREN 019 – Entretenir un lance-grenades automatique C16. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 1.19.1. inspecter, dépanner et réparer le lance-grenades automatique C16.
- 2. Technicien d'armement – PP2
 - 2.1. Objectif de rendement (OREN) 420 – Entretenir des armes de main. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 2.1.1. comprendre les principes des armes légères;
 - 2.1.2. inspecter, dépanner et réparer le pistolet 9 mm à grande puissance Browning FN;
 - 2.1.3. inspecter, dépanner et réparer le pistolet 9 mm Sig Sauer P225.
 - 2.2. OREN 421 – Entretenir des armes d'épaule. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 2.2.1. inspecter, dépanner et réparer la gamme de fusils C7;
 - 2.2.2. poser, déposer et aligner les dispositifs de visée des fusils.
 - 2.3. OREN 422 – Entretenir des fusils de tireur d'élite et de tir à la cible. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 2.3.1. inspecter, dépanner et réparer des fusils de tireur d'élite et de tir à la cible;
 - 2.3.2. réaliser l'assise de fusils de tireur d'élite.
 - 2.4. OREN 423 – Entretenir des mitrailleuses. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 2.4.1. inspecter, dépanner et réparer la mitrailleuse légère C9;
 - 2.4.2. inspecter, dépanner et réparer la mitrailleuse semi-lourde C6;
 - 2.4.3. inspecter, dépanner et réparer la mitrailleuse lourde M2HB-QCB de calibre .50;
 - 2.4.4. inspecter, dépanner et réparer les affûts de mitrailleuse suivants :
 - 2.4.4.1. trépied pour mitrailleuse de calibre .50 M3;
 - 2.4.4.2. affût pour mitrailleuse lourde de calibre .50 et système de missile filoguidé à poursuite optique lancé par tube;
 - 2.4.4.3. affût circulaire M49A1;
 - 2.4.4.4. affût pour mitrailleuse de calibre .50 M63AA;
 - 2.4.4.5. trépied L4A1;
 - 2.4.4.6. affût de support de mitrailleuse.
 - 2.5. OREN 424 – Entretenir des mortiers. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 2.5.1. inspecter, dépanner et réparer le mortier de 81 mm et son affût.
 - 2.6. OREN 425 – Entretenir des armes antichars. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
 - 2.6.1. inspecter, dépanner et réparer les canons antichars de 84 mm M2 et M3;
 - 2.6.2. inspecter, dépanner et réparer le dispositif sous-calibré de 84 mm;

- 2.7. OREN 426 – Effectuer des tirs d'essai avec des armes légères militaires. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 2.7.1. expliquer les principes de base, les caractéristiques de conception et les applications de munitions utilisées dans des armes terrestres;
 - 2.7.2. expliquer en quoi consiste la sécurité au champ de tir;
 - 2.7.3. effectuer des tirs d'essai avec des armes légères militaires afin d'évaluer leur état de fonctionnement et leur précision.
- 2.8. OREN 427 – Entretenir l'artillerie tractée. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 2.8.1. expliquer les théories et les principes associés à l'armement;
 - 2.8.2. démontrer sa connaissance de la théorie balistique;
 - 2.8.3. déposer/remplacer, inspecter, dépanner, réparer et mettre à l'essai les composants d'un obusier, soit :
 - 2.8.3.1. le mécanisme de pointage en hauteur et en direction,
 - 2.8.3.2. le mécanisme de recul,
 - 2.8.3.3. les affûts/berceaux supérieur et inférieur,
 - 2.8.3.4. les freins,
 - 2.8.3.5. les systèmes de visée (les mettre à l'essai, les déposer/remplacer et les aligner),
 - 2.8.3.6. le mécanisme de mise de feu,
 - 2.8.3.7. les munitions;
 - 2.8.4. expliquer en quoi consiste les outils de mesure, les documents et les formulaires nécessaires pour effectuer l'examen des munitions, et aider à l'exécution d'une inspection technique;
 - 2.8.5. effectuer des essais non destructifs.
- 2.9. OREN 428 – Entretenir la tourelle et les supports d'un véhicule blindé de combat (VBC) Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 2.9.1. inspecter, dépanner et réparer la tourelle de un mètre d'un VBC.
- 2.10. OREN 433 – Entretenir l'équipement et les systèmes de commande d'armement hydrauliques. Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 2.10.1. inspecter les circuits hydrauliques pour s'assurer qu'ils sont étanches;
 - 2.10.2. vérifier et régler la pression d'azote;
 - 2.10.3. remplir les circuits hydrauliques;
 - 2.10.4. dépanner les composants hydrauliques;
 - 2.10.5. mettre à l'essai les composants hydrauliques.
- 2.11. OREN 435 – Entretenir des balances. Le technicien d'armement doit, conformément aux références, inspecter des balances et en effectuer le diagnostic et la réparation.
- 2.12. OREN 442 – Entretenir le système d'armes d'un véhicule blindé léger sur roues de reconnaissance « Coyote ». Le technicien d'armement doit, conformément aux références :
- 2.12.1. entretenir la tourelle du système d'armes d'un véhicule blindé léger sur roues;
 - 2.12.2. entretenir les systèmes d'armes d'un VBL III et d'un Coyote.

Appendice 4

Sujets d'instruction des cours de technicien en électronique et optronique

1. Technicien en électronique et optronique – PP1

1.1. OREN 001 – Entretenir des câbles électriques

- 1.1.1. OCOM 001.01 – Respecter les mesures de sécurité
- 1.1.2. OCOM 001.02 – Mettre à l'essai des câbles et des cordons électriques
- 1.1.3. OCOM 001.03 – Réparer des câbles et des cordons électriques
- 1.1.4. OCOM 001.04 – Utiliser des techniques de brasage de base

1.2. OREN 002 – Entretenir des composants électriques

- 1.2.1. OCOM 002.01 – Expliquer la théorie du courant continu
- 1.2.2. OCOM 002.02 – Expliquer la théorie du courant alternatif
- 1.2.3. OCOM 002.03 – Entretenir des moteurs électriques à c.c.
- 1.2.4. OCOM 002.04 – Entretenir des moteurs électriques à c.a.

1.3. OREN 003 – Entretenir des contrôleurs électroniques

- 1.3.1. OCOM 003.01 – Expliquer en quoi consiste des dispositifs à semi-conducteur
- 1.3.2. OCOM 003.02 – Entretenir un contrôleur électronique
- 1.3.3. OCOM 003.03 – Expliquer en quoi consiste des systèmes de réseautage

1.4. OREN 004 – Entretenir les composants électriques d'un abri

- 1.4.1. OCOM 004.01 – Entretenir des alimentations électriques
- 1.4.2. OCOM 004.02 – Entretenir des batteries
- 1.4.3. OCOM 004.04 – Entretenir un chargeur de batterie

1.5. OREN 005 – Entretenir les circuits électriques d'un générateur

- 1.5.1. OCOM 005.01 – Expliquer en quoi consiste un générateur de courant continu
- 1.5.2. OCOM 005.02 – Expliquer en quoi consiste un générateur de courant alternatif
- 1.5.3. OCOM 005.03 – Entretenir un générateur de courant alternatif de base
- 1.5.4. OCOM 005.04 – Entretenir des générateurs tactiques de campagne.

1.6. OREN 006 – Entretenir un réseau de distribution de l'alimentation sur le terrain

- 1.6.1. OCOM 006.01 – Planifier la distribution de l'alimentation
- 1.6.2. OCOM 006.02 – Mettre en place un réseau de distribution de l'alimentation sur le terrain
- 1.6.3. OCOM 006.03 – Inspecter le réseau de distribution de l'alimentation

1.7. OREN 007 – Entretenir des instruments mécaniques

- 1.7.1. OCOM 007.01 – Entretenir du matériel radioactif
- 1.7.2. OCOM 007.02 – Entretenir des compas magnétiques
- 1.7.3. OCOM 007.03 – Soumettre des clinomètres à des essais et des réglages de base
- 1.7.4. OCOM 007.04 – Mettre en place un obusier
- 1.7.5. OCOM 007.05 – Reconnaître les principaux composants et outils associés à un obusier
- 1.7.6. OCOM 007.06 – Mettre en place un obusier en vue de l'entretien du système de conduite de tir
- 1.7.7. OCOM 007.07 – Effectuer la maintenance de première ligne de supports et de clinomètres
- 1.7.8. OCOM 007.08 – Effectuer la maintenance de deuxième ligne de supports et de clinomètres

- 1.8. OREN 008 – Entretenir des systèmes optiques
 - 1.8.1. OCOM 008.01 – Expliquer la théorie de l'optique
 - 1.8.2. OCOM 008.02 – Installer du matériel d'essai optique
 - 1.8.3. OCOM 008.03 – Entretenir des télescopes
- 1.9. OREN 009 – Entretenir des dispositifs de vision nocturne
 - 1.9.1. OCOM 009.01 – Entretenir des dispositifs de visée de nuit
 - 1.9.2. OCOM 009.02 – Entretenir des dispositifs d'observation de nuit
- 1.10. OREN 011 – Entretenir les systèmes électroniques et optroniques d'un VBC
 - 1.10.1. OCOM 011.01 – Préparer un VBC en vue de l'inspection
 - 1.10.2. OCOM 011.02 – Entretenir le circuit électrique d'un VBC
 - 1.10.3. OCOM 011.03 – Entretenir les composants électriques de la tourelle d'un VBC
 - 1.10.4. OCOM 011.04 – Entretenir des dispositifs laser
 - 1.10.5. OCOM 011.05 – Entretenir du matériel d'observation à imagerie thermique
 - 1.10.6. OCOM 011.06 – Entretenir les systèmes de visée de jour/nuit d'un VBC
 - 1.10.7. OCOM 011.07 – Simuler les systèmes de visée d'un VBC
 - 1.10.8. OCOM 011.08 – Effectuer les alignements nécessaires à la mise en phase et à la synchronisation des systèmes de visée d'un VBC
 - 1.10.9. OCOM 011.09 – Procéder au calibrage d'une tourelle
- 1.11. OREN 012 – Entretenir les systèmes de navigation d'un VBC
 - 1.11.1. OCOM 012.01 – Utiliser un récepteur GPS
 - 1.11.2. OCOM 012.02 – Entretenir les systèmes de navigation d'un VBC
- 1.12. OREN 013 – Entretenir des systèmes de surveillance
 - 1.12.1. OCOM 013.01 – Installer des systèmes de surveillance
 - 1.12.2. OCOM 013.02 – Entretenir des systèmes de surveillance
- 1.13. OREN 014 – Entretenir des systèmes électroniques
 - 1.13.1. OCOM 014.01 – Entretenir des cartes de circuits imprimés
 - 1.13.2. OCOM 014.02 – Entretenir des systèmes électroniques
 - 1.13.3. OCOM 014.03 – Entretenir un lance-grenades automatique C16 (AIZR)
- 1.14. OREN 015 – Aligner/harmoniser des systèmes de navigation inertielle
 - 1.14.1. OREN 015.01 – Expliquer le principe de fonctionnement d'un système de gestion de canon (SGC)
 - 1.14.2. OCOM 015.02 – Harmoniser des systèmes de gestion de canon (SGC)
- 2. Technicien en électronique et optronique – PP2
 - 2.1. OREN 001 – Entretenir des systèmes d'acquisition d'objectif
 - 2.1.1. OCOM 001.01 – Entretenir un système d'observation d'objectif et de correction du tir (TOFCS)
 - 2.1.2. OCOM 001.02 – Entretenir des postes de tir télécommandés (PTT)
 - 2.2. OREN 002 – Entretenir des composants et des circuits électroniques
 - 2.2.1. OCOM 002.01 – Entretenir des contrôleurs électroniques
 - 2.2.2. OCOM 002.02 – Entretenir les composants de deuxième ligne d'un VBC
 - 2.3. OREN 003 – Entretenir du matériel d'essai informatisé
 - 2.3.1. OCOM 003.01 – Entretenir du matériel d'essai informatisé
 - 2.4. OREN 004 – Entretenir du matériel à imagerie thermique

- 2.4.1. OCOM 004.01 – Expliquer en quoi consistent les systèmes d'imagerie thermique
- 2.4.2. OCOM 004.02 – Effectuer la maintenance de deuxième ligne de dispositifs d'observation à imagerie thermique
- 2.4.3. OCOM 004.03 – Expliquer le principe de fonctionnement d'une caméra thermique de conduite (CTC)
- 2.5. OREN 005 Entretien du matériel d'essai optique
 - 2.5.1. OCOM 005.01 – Expliquer la théorie de l'optique
 - 2.5.2. OCOM 005.02 – Entretien des instruments optiques
- 2.6. OREN 006 Entretien du matériel optique
 - 2.6.1. OCOM 006.01 – Entretien des instruments mécaniques
 - 2.6.2. OCOM 006.02 – Entretien du matériel d'observation et de visée
- 2.7. OREN 007 Entretien du matériel d'arpentage
 - 2.7.1. OCOM 007.01 – Entretien un système de pointage et de positionnement des pièces
 - 2.7.2. OCOM 007.02 – Entretien un théodolite T16S
- 2.8. OREN 009 Entretien des systèmes de gestion de canon
 - 2.8.1. OCOM 009.01 – Entretien des dispositifs de réglage des fusées
 - 2.8.2. OCOM 009.02 – Réparer des systèmes de gestion de canon

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque : Le texte en italique dans la présente Annexe ne figurera dans aucun contrat subséquent.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas de la part du Canada l'engagement que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-après en contrepartie des travaux accomplis conformément au contrat.

L'entrepreneur sera payé au taux journalier ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel conformément aux tableaux suivants :

1. Période 1 : 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017

Section A. Main-d'œuvre

| Catégorie de personnel | Nom de la ressource proposée | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | S |
| <i>Coût total estimé pour 1.A</i> | | | | \$ |

Section B. Autorisation de tâches – les ressources doivent être fournies au besoin et sur demande :

| Catégorie de personnel | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|--|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | \$ | 120 | \$ |
| Technicien des matériaux | \$ | 120 | \$ |
| Technicien d'armement | \$ | 120 | \$ |
| Technicien en électronique et optronique | \$ | 120 | S |
| <i>Coût total estimé pour 1.B</i> | | | \$ |

2. Période 2 : 1^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018

Section A. Main-d'œuvre

| Catégorie de personnel | Nom de la ressource proposée | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | S |
| <i>Coût total estimé pour 2.A</i> | | | | \$ |

Section B. Autorisation de tâches – les ressources doivent être fournies au besoin et sur demande :

| Catégorie de personnel | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|--|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | \$ | 120 | \$ |
| Technicien des matériaux | \$ | 120 | \$ |
| Technicien d'armement | \$ | 120 | \$ |
| Technicien en électronique et optronique | \$ | 120 | S |
| <i>Coût total estimé pour 2.B</i> | | | \$ |

3. Période 3 : 1^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019

Section A. Main-d'œuvre

| Catégorie de personnel | Nom de la ressource proposée | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | \$ |
| <i>Coût total estimé pour 3.A</i> | | | | \$ |

Section A. Limite des dépenses pour les années 1, 2, et 3 : _____ \$

Section B. Autorisation de tâches – les ressources doivent être fournies au besoin et sur demande :

| Catégorie de personnel | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|--|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | \$ | 120 | \$ |
| Technicien des matériaux | \$ | 120 | \$ |
| Technicien d'armement | \$ | 120 | \$ |
| Technicien en électronique et optronique | \$ | 120 | \$ |
| <i>Coût total estimé pour 3.B</i> | | | \$ |

Section B. Limite des dépenses pour les années 1, 2, et 3 : _____ \$

4. Option 1, Période 4 : 1^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020

Section A. Main-d'œuvre

| Catégorie de personnel | Nom de la ressource proposée | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | \$ |
| <i>Coût total estimé pour 4.A</i> | | | | \$ |

Section A. Limite des dépenses pour l'option 1, période 4 : _____\$

Section B. Autorisation de tâches – les ressources doivent être fournies au besoin et sur demande :

| Catégorie de personnel | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|--|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | \$ | 120 | \$ |
| Technicien des matériaux | \$ | 120 | \$ |
| Technicien d'armement | \$ | 120 | \$ |
| Technicien en électronique et optronique | \$ | 120 | \$ |
| <i>Coût total estimé pour 4.B</i> | | | \$ |

Section B. Limite des dépenses pour l'option 1, période 4 : _____\$

5. Option 2, Période 5 : 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021

Section A. Main-d'œuvre

| Catégorie de personnel | Nom de la ressource proposée | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules | | \$ | 230 | \$ |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | |
| Technicien de véhicules (bilingue) | | \$ | 230 | \$ |
| <i>Coût total estimé pour 5.A</i> | | | | \$ |

Section A. Limite des dépenses pour l'option 2, période 5 : _____\$

Section B. Autorisation de tâches – les ressources doivent être fournies au besoin et sur demande :

| Catégorie de personnel | Tarif journalier ferme | Niveau d'effort estimé (en jours) | Total estimé |
|--|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Technicien de véhicules | \$ | 120 | \$ |
| Technicien des matériaux | \$ | 120 | \$ |
| Technicien d'armement | \$ | 120 | \$ |
| Technicien en électronique et optronique | \$ | 120 | \$ |
| <i>Coût total estimé pour 5.B</i> | | | \$ |

Section B. Limite des dépenses pour l'option 2, période 5 : _____\$

Journée de travail : Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures de travail, pause-repas non comprise. Le paiement sera fait pour les journées réellement travaillées, sans disposition pour les congés annuels, les congés fériés ni les congés maladie. Si la durée du travail est plus courte ou plus longue que la journée, le tarif journalier ferme doit être ajusté en proportion afin de correspondre aux heures réellement travaillées selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées X tarif journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

Aucun frais pour temps supplémentaire ne sera autorisé en vertu du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément aux conditions énoncées ci-dessus.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe

ANNEXE « D » 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 fautive, 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.)

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir pièce jointe

ANNEXE « G »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____ .

Signature

Date

ANNEXE « H »
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les parties qui soumettent une proposition conviennent que, pour être jugée recevable, leur proposition DOIT répondre à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions qui ne se conforment pas à ces exigences obligatoires seront déclarées non recevables. Toute proposition devrait être concise et reprendre les points soumis aux critères d'évaluation obligatoires en fonction desquels elle sera évaluée. Chaque exigence obligatoire devrait être traitée distinctement. Les soumissionnaires doivent traiter de ces critères de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences. Les propositions qui ne respectent pas ces exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus poussé.

1. Critères techniques obligatoires:

| | | Page correspondante dans la proposition |
|----|--|---|
| O1 | Le soumissionnaire doit fournir un C.V. pour chacun des quatre (4) instructeurs pour techniciens de véhicules (2 instructeurs anglophones, 2 bilingues) | |
| O2 | Chacun des quatre instructeurs pour techniciens de véhicules proposés doit détenir un permis de conduite de l'Ontario de Catégorie G, ou l'équivalent. Le soumissionnaire doit fournir une copie valide et actuelle du permis de conduire de chacun des instructeurs proposés. Si le permis n'est pas fourni avec la soumission avant la date de clôture, il devra être fourni dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande. | |

| | Page correspondante dans la proposition |
|--|---|
| <p>O3</p> <p>Chacun des quatre instructeurs des techniciens de véhicules proposés doit détenir :</p> <p>Un certificat d'instructeur de technicien de véhicules de NQ5 (PP2) de la Force régulière</p> <p>-OU-</p> <p>Une certification valide pour :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO); et• Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) <p>Plus une (1) des qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'un programme collégial de deux (2) ans menant à un diplôme de mécanicien de véhicules automobiles dans un établissement d'enseignement reconnu;• Diplôme d'un programme collégial de deux (2) ans menant à un diplôme en technicien en machinerie lourde dans un institut technique reconnu;• Admissibilité à l'inscription à titre de technicien de service automobile et/ou de technicien en machinerie lourde par un organisme d'accréditation canadien reconnu. <p>-OU-</p> <p>Un permis actuel et valide de technicien automobile reconnu par la province.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie actuelle et valide du certificat ou du permis de chacun des instructeurs proposés. Si le certificat ou le permis n'est pas fourni avec la soumission avant la date de clôture, il devra l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p> | |

| | Page correspondante dans la proposition |
|---|---|
| <p>O4</p> <p>Chacun des quatre instructeurs pour techniciens de véhicules proposés doit avoir accumulé au moins trois (3) ans d'expérience dans l'industrie de l'entretien automobile ou de la machinerie lourde.</p> <p>Pour chacun des exemples cités pour l'expérience, les renseignements fournis doivent être les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Emploi ou poste; etb. Date de début et de fin (mois/année) de l'expérience; etc. Période de temps réelle (mois, années);etd. Rôles et responsabilités, y compris la description du travail exécuté et le type de livrables; ete. L'organisation, ainsi que des coordonnées, soit le nom d'une personne-ressource, son titre et son numéro de téléphone actuel. <p>Le MDN se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire auprès des personnes citées en référence pour le projet avant l'attribution du marché. Il consignera les réponses (s'il y a lieu).</p> <p>NOTA : Dans les exemples fournis, l'expérience doit avoir été entièrement acquise avant la date de clôture afin d'être prise en considération.</p> | |

| | | Page correspondante dans la proposition |
|----|---|---|
| O5 | <p>Chacun des quatre instructeurs de techniciens de véhicules proposés doit avoir accumulé au moins trois (3) ans d'expérience de l'enseignement des adultes au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour chacun des exemples cités comme expérience, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">f. Emploi ou poste; etg. Date de début et de fin (mois/année) de l'expérience; eth. Période de temps réelle (mois, années);eti. Rôles et responsabilités, y compris la description du travail exécuté et le type de livrables; etj. L'organisation, ainsi que des coordonnées, soit le nom d'une personne-ressource, son titre et son numéro de téléphone actuel. <p>Le MDN se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire auprès des personnes citées en référence pour le projet avant l'attribution du marché. Il consignera les réponses (s'il y a lieu).</p> <p>NOTA : Dans les exemples fournis, l'expérience doit avoir été entièrement acquise avant la date de clôture afin d'être prise en considération.</p> | |

2. Critères techniques cotés :

Les propositions seront évaluées conformément aux critères suivants. Les soumissionnaires sont priés d'aborder ces critères avec la rigueur qui s'impose dans leur proposition. Les points seront attribués en fonction du degré selon lequel les renseignements/le matériel fournis démontreront leur capacité de rendement et leur capacité de répondre avec satisfaction au besoin décrit dans la présente Demande de proposition.

Au total, Il est possible d'obtenir 85 point. Pour être jugée recevable, une proposition doit obtenir le nombre de points minimum précisé ci-dessous.

2.1 Expérience de l'entreprise (40 points max; minimum requis = 24 points)

| EXIGENCES COTÉES | | NOMBRE DE POINTS MAXIMUM | ÉCHELLE DE COTATION |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|
| C1 | Le soumissionnaire devrait indiquer le nombre d'années d'expérience de l'entreprise dans la prestation de formation ou d'enseignement post-secondaire. | 10 points | 1 point par année d'expérience démontrée, maximum de 10 points. |
| C2 | Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience professionnelle qu'il a acquises dans l'enseignement de cours de formation technique théoriques au niveau collégial. | 10 points | 1 point par année d'expérience démontrée, maximum de 10 points. |
| C3 | Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience professionnelle qu'il a acquises dans l'enseignement du volet pratique pour les cours techniques de niveau collégial. | 10 points | 1 point par année d'expérience démontrée, maximum de 10 points. |
| C4 | Le soumissionnaire devrait fournir une description du soutien administratif fourni par le soumissionnaire aux instructeurs proposés. Le soumissionnaire devrait décrire si ce soutien est fourni pour au moins les activités suivantes, et de quelle façon, le cas échéant : a. Voyages b. Administration c. Vacances d. Cours | 10 points | Les points suivant seront accordés si le soumissionnaire est capable de démontrer comment il appuie les instructeurs en ce qui concerne les activités suivantes : Voyages – 2,5 points Administration – 2,5 points Vacances – 2,5 points Cours – 2,5 points |
| Maximum de points possible: | | 40 | |
| Minimum de points requis : | | 24 | |

2.2 Approche et méthodologie (45 points max / minimum requis = 27 points)

| EXIGENCES COTÉES | | NOMBRE DE POINTS MAXIMUM | ÉCHELLE DE COTATION |
|-----------------------------|---|--------------------------|--|
| C5 | Le soumissionnaire devrait décrire comment il propose de couvrir les absences des instructeurs en cas de maladie, d'autres absences imprévues et durant les périodes de vacances. | 15 points | L'approche sera évaluée selon la période de temps requise par la soumissionnaire pour trouver un remplaçant. Les points seront accordés comme suit : Plus d'un mois = 0 point Moins d'un mois = 5 points Moins d'une semaine = 10 points Immédiatement = 15 points |
| C6 | Le soumissionnaire devrait décrire les procédures proposées pour documenter et maintenir les processus de qualification et les dossiers personnels tenant compte des qualifications individuelles et des autorisations de sécurité. | 15 points | Aucun processus ni plan. (0 point) Procédures et processus détaillés identifiés. (7,5 points) Les périodes de requalification pour chaque instructeur sont identifiées. (15 points) |
| C7 | Le soumissionnaire devrait décrire l'approche proposée pour le démarrage du contrat ainsi que les risques probables liés au démarrage et à la dotation, et les stratégies d'atténuation des risques proposées. | 15 points | Comment le soumissionnaire propose-t-il de commencer les travaux du contrat? (max 5 points) Identification des risques. (max 5 points) Atténuation de ces risques. (max 5 points) |
| Maximum de points possible: | | 45 | |
| Minimum de points requis : | | 27 | |



AUG 31 2015

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat W2037-16-0034 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

| | | |
|---|---|--|
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Royal Canadian Electrical and Mechanical Engineering School |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work - Brève description du travail Instruction of Vehicle Technical Training - Developmental Period 1 (Initial Military Occupational Training) and Developmental Period 2 (Journeyman) | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> <i>[Handwritten initials]</i> | 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | A | B | C | Confidential / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret | NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte | NATO Confidential / NATO Confidentiel | NATO Secret | COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret | Protected / Protégé | | | Confidential / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret | | |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media Support TI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link / Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité ».
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>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.</p> | | 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>TO THE CONTRACTOR</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>À L'ENTREPRENEUR</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 | <p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> | |
| Contract item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
| | | |
| | GST/HST TPS/TVH | |
| | Total | |
| <p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> | | |
| <p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p> | | |

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.

Expédié 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/ont 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.