



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

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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Soutien en formation pour personnel	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4938-16017S/A	Date 2016-06-20
Client Reference No. - N° de référence du client W4938-16-017S	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-615-6937	
File No. - N° de dossier KIN-6-46035 (615)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Denbeigh, Andrew	Buyer Id - Id de l'acheteur kin615
Telephone No. - N° de téléphone (613) 484-1586 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Military Personnel Generation P.O.BOX 17000 KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - APPEL D'OFFRES	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	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 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	15
6.4 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	22
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.14 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	23
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	23
ANNEXE « A »	24

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES.....	49
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – COURS DONT LES RESSOURCES POURRAIENT AVOIR BESOIN PENDANT LA	
DURÉE DU CONTRAT	55
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – LISTE D'ACRONYMES.....	59
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A, FORMULAIRES D'ÉVALUATION DE LA STRUCTURE	60
ANNEXE B.....	61
BASE DE PAIEMENT	61
ANNEXE « C »	64
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	64
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE C, EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ	
69	
ANNEXE « D »	70
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	70
ANNEXE “E”	73
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	73
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	76
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –	
ATTESTATION.....	76

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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Exigence en matière d'assurance
Annexe D - Formulaire d'autorisation des tâches, DND 626
Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe F - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Les pièces jointes comprennent :

Appendice 1 de l'annexe A : Volume estimatif des ressources
Appendice 2 de l'annexe A : Cours pour lesquels les ressources pourraient être requises pendant la durée du contrat
Appendice 3 de l'annexe A : Liste de cycles
Appendice 4 de l'annexe A : Formulaires d'évaluation de la structure
Appendice 1 de l'annexe C : Exigence en matière de sécurité, guide de classification de sécurité

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), commandement de la Génération du personnel militaire (GENPERSMIL) a besoin de la prestation de services administratifs, d'un soutien en formation, d'un soutien en instruction, et de l'élaboration d'un logiciel éducatif, concernant les cours d'instruction des Forces armées canadiennes passés à contrat par l'intermédiaire de la GFENPERSMIL. Les services doivent être fournis au besoin et sur demande aux emplacements suivants : Kingston, Ontario; Toronto, Ontario; Borden, Ontario; Ottawa, Ontario; Gatineau, Québec, Québec City, Québec; St. Jean Sur Richelieu, Québec et autres emplacements au Canada, tels qu'indiqués dans l'autorisation de tâches.

L'État se propose d'attribuer un seul marché. La période du contrat va du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017, plus deux options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger le contrat.

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) 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 de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

1.2.5 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.6 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 et renseignements supplémentaires, 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>) 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

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire - appel d'offres

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 15 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 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.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* : La propriété intellectuelle sur les renseignements originaux se composent de matériel au droit d'auteur, à l'exception des logiciels informatiques et de la documentation relative à ce logiciel.

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 (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations 1 copies papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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>).

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 la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 et les renseignements supplémentaires exigés 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 financière

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit se conformer à tous les critères techniques obligatoires (CTO) précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition la documentation nécessaire pour appuyer et prouver sa conformité à chacun des critères techniques obligatoires (CTO).

Les soumissions qui ne répondent pas à chacun des critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

Dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page et d'autres renseignements qui pourraient aider l'équipe d'évaluation à situer la réponse du soumissionnaire à chacun des critères techniques obligatoires dans sa proposition.

CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire
1.	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins quatre ans d'expérience au cours des dix dernières années à compter de la date de clôture des soumissions, en matière de prestations de services à un personnel multiple simultanément (au moins dix personnes) pour des projets ou contrats multiples exécutés simultanément (minimum de dix projets) en matière de soutien de l'instruction, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum ce qui suit :</p> <p>(a) Description des services fournis, y compris le nombre de personnes, le nombre de projets exécutés simultanément, le type de travaux effectués par le personnel, la durée de la prestation des services par le soumissionnaire à ses clients pendant le mois et l'année; et</p> <p>(b) *Le nom de contact et les coordonnées des clients du soumissionnaire. Les clients du soumissionnaire seront peut-être contactés pour confirmer l'information fournie.</p>	

CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire
2.	<p>Les soumissionnaires doivent fournir un plan de gestion détaillé illustrant à quoi ce besoin sera géré conformément à la partie 6 du contrat subséquent et aux annexes.</p> <p>Au minimum, les soumissionnaires doivent fournir :</p> <p>(a) Un organigramme expliquant les rôles et les responsabilités relatives à ce besoin</p> <p>(b) Le processus de facturation</p> <p>(c) Un plan illustrant la façon dont le soumissionnaire traitera de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer de multiples autorisations de tâches exécutées simultanément - Attirer, maintenir, former et renouveler le personnel pour répondre aux besoins quantitatifs de personnel requis pour satisfaire les besoins du soutien de l'instruction 	
3.	<p>Les soumissionnaires doivent fournir le nom d'un gestionnaire client (GC) principal tel qu'indiqué à la section 11.0 au EDT ainsi que les noms de deux gestionnaires clients régionaux (GCR)</p> <p>Pour chaque gestionnaire client régional (GCR) les soumissionnaires doivent démontrer au minimum :</p> <p>(a) Que chacun a au moins deux ans d'expérience au cours des cinq dernières années en matière de gestion d'un contrat avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du personnel multiple (au minimum 15) - plusieurs projets simultanés (au moins 10) - l'établissement d'un bassin d'employés - la préparation de feuilles de temps et de rapports de dépenses; - supervision générale du rendement du projet 	

*Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Un soumissionnaire ne répondra pas à l'exigence d'expérience obligatoire (applicable) si la réponse n'est

pas reçue dans un délai de cinq jours ouvrables après la date à laquelle le courriel du Canada a été envoyé.

Le troisième jour de travail après l'envoi d'une vérification de référence, si le Canada n'a pas reçu une réponse, le Canada informera le soumissionnaire par courriel, pour permettre au soumissionnaire de contacter sa personne-ressource/client directement pour s'assurer qu'il répond au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Les soumissionnaires ne se verront accorder cette possibilité qu'une fois pour chaque client, et uniquement si la personne désignée à l'origine n'est pas en mesure de réponse (c.-à-d. que le soumissionnaire n'aura pas la possibilité de soumettre le nom d'une personne-ressource de rechange si la personne-ressource d'origine fait savoir qu'elle ne peut pas ou ne veut pas répondre). La période de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.

Un soumissionnaire ne répondra pas à l'exigence d'expérience obligatoire (telle qu'applicable) si :

1. Le client donné en référence déclare qu'il ne peut ou ne veut pas fournir l'information requise, ou
2. Le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire).

Une exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui n'est pas sans relation de dépendance avec le soumissionnaire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir le prix de tous les articles conformément à la base de paiement en annexe B.

4.1.2.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

Pour calculer le prix multiplié, le Canada multipliera les tarifs quotidiens du soumissionnaire pour chaque catégorie de ressources par le degré d'utilisation estimatif connexe pour chaque période de prix. Le prix évalué sera la somme des prix multipliés de toutes les périodes de prix.

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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>), 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>), 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).

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 Statut et disponibilité du personnel

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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. For additional information on security requirements, Bidders should refer to the Industrial Security Program (ISP) of Public Works and Government Services Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>) website.

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

6.4 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 D.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D.
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 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 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 à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. 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 Conditions générales supplémentaires

4007 (2016-04-04), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W4938-16-017S

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 **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou SECRET, comme requis, en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de **SPAC**.
3. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS/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 **SPAC**.
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 1 septembre 2016 au 31 août 2017 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 période supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :
Nom: Andrew Denbeigh
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Des Acquisitions Kingston
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage

Téléphone: 613 536-4995
Télécopieur: (613) 545-8067
Courriel: Andrew.Denbeigh@pwgsc.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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[sera fournie par l'autorité contractuelle à l'attribution du contrat]*

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur [à remplir par le soumissionnaire]

Nom : _____
Titre : _____
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 - 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 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.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 7,000,000.00\$. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiement mensuel

Clauses du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

7.7.5 Vérification du temps

Clause du *Guide du 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 des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario 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 supplémentaires 4007 (2016-04-04), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « E », Formulaire Mdn 626 Autorisation De Tâches;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- l) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. *[sera fournie par l'autorité contractuelle à l'attribution du contrat]*

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - contrat
Clause du *Guide des CCUA* B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Objectif

Prestation de services administratifs, de soutien pédagogique, de soutien de l'instruction et de développement de didacticiels en lien avec les cours de formation des Forces armées canadiennes (FAC) assurés par Génération du personnel militaire (GENPERSMIL).

1.2 Contexte

L'Académie canadienne de la Défense (ACD) a été créée le 1^{er} avril 2002 afin de promouvoir, de faciliter et d'harmoniser le perfectionnement professionnel de tous les membres des Forces canadiennes, indépendamment de leur branche ou de leur groupe professionnel militaire. Le 4 juin 2015, le nom de l'ACD a été remplacé par « commandement de Génération du personnel militaire » (GENPERSMIL).

Le commandement de GENPERSMIL est composé d'un quartier général, situé à Kingston (Ontario), du groupe d'instruction de GENPERSMIL, auparavant le Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes (GISFC), situé à Borden, et il compte des écoles d'instruction situées aux emplacements suivants (davantage d'information sur chaque établissement d'instruction énuméré figure sur le site Web suivant : <http://www.forces.gc.ca/fr/instruction-etablisements/etablisements-d-instruction.page>). Outre le groupe d'instruction de GENPERSMIL, le Collège militaire royal du Canada, le Collège des Forces canadiennes et le Collège militaire royal de Saint-Jean relèvent également du commandement de GENPERSMIL. Consulter l'appendice 2 de l'annexe A afin de connaître les cours pour lesquels les ressources pourraient être requises pendant la durée du contrat.

1.3 Exigences

GENPERSMIL recherche un seul prestataire de services pour appuyer l'instruction militaire, l'instruction, le développement de didacticiels et le soutien administratif des FAC, sous la supervision militaire globale des FAC. Les services prévus au contrat nécessaires au soutien de l'instruction militaire au Canada comprennent ce qui suit :

- a) Volet 1 – Soutien administratif;
- b) Volet 2 – Soutien de l'instruction;
- c) Volet 3 – Soutien pédagogique;
- d) Volet 4 – Soutien de la conception pédagogique.

1.4 Volume estimé

Consulter l'appendice 1 de l'annexe A, Volume estimé

2.0 Liste d'acronymes

Consulter l'appendice 3 de l'annexe A, Liste d'acronymes

3.0 Exigences linguistiques

- 3.1 Les travaux devront être exécutés dans l'une des deux langues officielles du Canada (français ou anglais) ou dans les deux langues, tel qu'il est indiqué dans l'autorisation des tâches. Toutes les ressources affectées aux travaux doivent donc être capables de communiquer efficacement, oralement et par écrit, dans la langue ou dans les langues indiquées dans l'autorisation des tâches. Aucune autre compétence linguistique n'est requise.

4.0 Documents applicables

En tout temps, les travaux doivent être exécutés conformément aux documents suivants :

Code canadien du travail : <http://www.travail.gc.ca/fra/accueil.shtml>

Ordres permanents des bases concernées : seront fournis au moment de l'émission de l'autorisation des tâches.

Instructions permanentes d'opérations locales : seront fournies au moment de l'émission de l'autorisation des tâches.

SIIEFC – Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes

5.0 Disponibilité des ressources affectées à l'exécution des travaux

- 5.1 Les ressources affectées à l'exécution des travaux doivent être disponibles sur demande pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit rendre les ressources disponibles dans les trente (30) jours civils suivant l'approbation de l'autorisation des tâches.

6.0 Milieu de travail

- 6.1 Les travaux seront exécutés dans un bureau, une salle de classe, des abris temporaires (p. ex., des tentes) et à l'extérieur. Les ressources seront normalement requises pour des périodes de travail de sept heures et demie chaque jour. Ces heures sont normalement comprises entre 7 h et 18 h chaque jour, du lundi au vendredi. L'entrepreneur peut être appelé à travailler en dehors des heures normales et durant les jours fériés, selon l'horaire des cours.

7.0 Description détaillée des services

- 7.1 Pour toutes les catégories de ressources mentionnées ci-dessous, les travaux à exécuter et à produire sur demande incluent l'un ou l'ensemble des éléments suivants :

7.2 VOLET 1 : SOUTIEN ADMINISTRATIF

7.2.1 COMMIS DE BUREAU GÉNÉRAL

- 7.2.1.1 Les travaux à exécuter peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) fournir des services d'administration générale, des services de bureau et autres compétences de bureau liées à l'appui de l'instruction des stagiaires;
- b) veiller à la réception, à l'enregistrement, à la compilation et à la distribution de documents, d'éléments de correspondance, de télécopies et de courriels;
- c) aider à remplir les formalités d'arrivée et de départ des stagiaires;
- d) utiliser un logiciel de traitement de texte, de feuille de calcul et de base de données (Suite MS Office) et les applications du système de gestion des ressources humaines (SGRH);
- e) tenir et mettre à jour les dossiers des stagiaires;
- f) tenir à jour une base de données des cours et des calendriers, et répondre aux demandes de renseignements connexes;
- g) aider à mettre les cours sur pied, y compris établir les horaires, créer les dossiers des stagiaires, obtenir et réserver les ressources nécessaires au déroulement des cours;
- h) traiter les demandes de remboursement de frais de voyage et répondre aux demandes de renseignements sur les indemnités des stagiaires à l'aide du système de gestion des demandes de remboursement (ClaimsX).

7.2.1.2 Exigences obligatoires de l'autorisation des tâches

- a) Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que la ou les ressources proposées répondent aux normes de condition physique énoncées au paragraphe 7.2.1.4.

7.2.1.3 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

N°	Description des critères
O.1	Au moins deux (2) ans d'expérience de la prestation de soutien administratif dans les cinq (5) dernières années précédant l'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.2	Expérience du SGRH. Au moins six (6) mois d'expérience à partir de l'émission de l'autorisation des tâches.

7.2.1.4 Normes de condition physique

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque ressource proposée soit physiquement capable d'exécuter les actions suivantes :

- a) soulever à la verticale, sans aide mécanique ou autre, une charge d'au moins 10 kg à une hauteur minimale de 90 cm;
- b) transporter manuellement, sans aide mécanique ou autre, une charge d'au moins 10 kg sur une surface plane et sur une distance minimale de 3 mètres;

- c) être capable de rester debout ou assis pendant plus d'une heure;
- d) travailler dans des endroits fermés où il peut être difficile de contrôler la température.

7.3 VOLET 2 : SOUTIEN DE L'INSTRUCTION

7.3.1 FIGURANT

7.3.1.1 Les travaux à exécuter peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) jouer des rôles, souvent avec costume et accessoires, dans des simulations de situations de détresse ou dans lesquelles la sûreté, la sécurité ou d'autres facteurs sont en jeu et qui exigent l'intervention adéquate des stagiaires des FC sous la direction du personnel militaire;
- b) conduire un véhicule commercial standard dont la capacité de charge n'excède pas trois tonnes;
- c) communiquer au moyen d'appareils de communication portables (la formation nécessaire sera donnée par le MDN);
- d) accomplir des tâches spécifiées telles qu'installer et démonter l'équipement prévu pour les scénarios, et nettoyer les armes et les accessoires connexes;
- e) manipuler et transporter des éléments de pyrotechnie, de bruitage et d'autres articles de simulation (le MDN fournira l'instruction nécessaire);
- f) manipuler et transporter une réplique d'arme à feu;
- g) administrer les premiers soins aux stagiaires et au personnel de l'unité en cas d'urgence.

7.3.1.2 Exigence obligatoire de l'autorisation des tâches

- a) Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

7.3.1.3 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

N°	Description des critères
O.3	Avoir suivi le cours sur le SIMDUT pendant les deux (2) années précédant l'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.4	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.5	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : détenir un permis de conduire provincial valide pour la conduite du véhicule concerné.

7.3.1.4 Responsabilités de l'entrepreneur

Il incombe à la ressource de l'entrepreneur :

- a) de fournir ses propres vêtements de travail appropriés à l'environnement de travail, en tenant compte de la possibilité de mauvais temps;
- b) de fournir les costumes, le maquillage et les autres ressources nécessaires pour jouer le rôle prévu par les scénarios, comme l'indique l'autorisation des tâches.
L'équipement militaire, réel ou factice, sera fourni par le MDN.

7.3.1.5 Milieu de travail

Travail à l'extérieur en toutes saisons et dans toutes les conditions météorologiques propres à la région. Le travail sera réalisé 24 heures sur 24, cinq jours par semaine, soit du lundi au vendredi. Une journée de travail normale comptera de 8 à 10 heures de travail par jour. Les heures de travail peuvent être le jour, le soir ou la nuit selon l'horaire des cours.

Les figurants interviendront principalement dans les exercices à l'appui de la qualification militaire de base et de la qualification élémentaire en leadership. Ils devront jouer un grand éventail de rôles, notamment : blessé, civil dans l'espace de combat, partisan, suspect, otage, prisonnier de guerre, combattant ami ou ennemi. La nature du travail exige que les ressources mettent en scène des situations hostiles afin de susciter des réactions particulières de la part des stagiaires. Toutes les scènes seront contrôlées par le personnel du MDN. Des bruits forts et des efforts physiques intenses exigés pendant de courts laps de temps rappellent l'activité militaire réelle. La sécurité est prioritaire, et aucun contact violent (frapper ou battre) n'est autorisé. Les figurants peuvent s'attendre à :

- a) devoir utiliser des munitions d'exercice;
- b) devoir transporter et utiliser des armes d'exercice chargées à blanc;
- c) être menottés ou ligotés;
- d) devoir rester couchés ou assis par terre pendant de longues périodes (la période moyenne étant d'environ une heure);
- e) faire partie d'une foule dans une zone confinée;
- f) être traités brutalement;
- g) être visés par des armes inertes (p. ex., des fusils chargés à blanc);
- h) recevoir des ordres;
- i) être exposés à des abus verbaux ou à un langage grossier dans le cadre des situations.

Le MDN fournira des directives, une formation et la supervision nécessaires à la sécurité pour tous les scénarios.

7.3.2 SUPERVISEUR DU SOUTIEN DE L'INSTRUCTION

7.3.2.1 Les travaux à exécuter peuvent notamment comprendre les suivants :

- a) superviser d'autres ressources contractuelles dans leurs tâches de figurant (voir la liste des tâches de figurant);
- b) élaborer et tenir à jour un calendrier de soutien de l'instruction;
- c) gérer les ressources matérielles de soutien de l'instruction;
- d) communiquer au moyen d'appareils de communication portables (la formation nécessaire sera donnée par le MDN);
- e) utiliser un logiciel de traitement de texte, de feuilles de calcul et de base de données (Suite MS Office);
- f) accomplir les tâches administratives spécifiées, y compris remplir des rapports de travail, rédiger des notes de service liées aux activités de soutien de l'instruction et établir les horaires des équipes de travail;
- g) fournir un soutien en matière de sécurité en donnant les premiers soins aux stagiaires et au personnel de l'unité en cas d'urgence;
- h) conduire un véhicule commercial standard dont la capacité de charge n'excède pas trois tonnes.

7.3.2.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

N°	Description des critères
O.6	Expérience minimale d'un (1) an en qualité de superviseur direct ou général de services de soutien de l'instruction au cours des trois (3) années précédant la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.7	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.8	Avoir suivi le cours sur le SIMDUT pendant les deux (2) années précédant la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.9	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : détenir un permis de conduire provincial valide pour la conduite du véhicule concerné.

7.3.2.3 Responsabilités de l'entrepreneur

Il incombe à la ressource de l'entrepreneur :

- a) de fournir des rapports et des comptes rendus aux autorités militaires sur les tâches énoncées dans l'autorisation des tâches conformément à la section 13.0 – Rapports;
- b) de porter l'équipement de sécurité prescrit par la réglementation provinciale;
- c) de fournir ses propres vêtements de travail appropriés à l'environnement de travail, en tenant compte de la possibilité de mauvais temps;
- d) de s'assurer que les ressources qu'elle propose répondent aux exigences d'ordre physique.

7.3.2.4 Normes liées à la condition physique qui s'appliquent au figurant et au superviseur du soutien de l'instruction

Les ressources contractuelles doivent avoir la capacité physique nécessaire pour :

- a) soulever à la verticale, sans aide mécanique ou autre, une charge d'au moins 23 kg à une hauteur minimale de 90 cm;
- b) transporter manuellement, sans aide mécanique ou autre, une charge d'au moins 23 kg sur une surface plane et sur une distance minimale de 3 mètres;
- c) rester en position debout, allongée ou assise pendant plus d'une heure;
- d) participer à une activité continue, moyennement exigeante, durant 45 minutes, cinq ou six fois par jour;
- e) marcher sur des terrains accidentés et irréguliers et à travers des zones densément boisées, de jour ou au crépuscule;
- f) parcourir 100 mètres à la course sur une surface plane, sans halte et en transportant jusqu'à 15 kg de matériel militaire correctement arrimé;
- g) travailler à l'extérieur dans toutes les conditions environnementales propres à la région.

7.4 VOLET 3 : SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

7.4.1 INSTRUCTEUR DE MÉTIER MILITAIRE

7.4.1.1 Les tâches à exécuter peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) enseigner les connaissances et les habiletés requises pour accomplir les fonctions d'un métier militaire particulier, p. ex., commis aux approvisionnements, conducteur ou commis à l'administration;
- b) utiliser un logiciel de traitement de texte, de feuilles de calcul et de base de données (Suite MS Office);
- c) préparer des plans de leçon;
- d) utiliser des simulateurs ainsi que les outils et équipements propres au métier enseigné ou en usage dans l'établissement où l'instruction est donnée;
- e) aider les autres instructeurs au cours d'activités d'instruction nécessitant plus d'un instructeur;
- f) conseiller les stagiaires sur leurs progrès;
- g) tenir et mettre à jour les dossiers des stagiaires;
- h) évaluer les stagiaires;
- i) aider le MDN en formulant des recommandations et en proposant des changements aux programmes existants;

- j) fournir un soutien à la sécurité en donnant les premiers soins aux stagiaires et au personnel de l'unité en cas d'urgence.

7.4.1.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

A. Instructeur de métier militaire subalterne

- a) Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.10	Expérience minimale d'un (1) an comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'autorisation des tâches.
O.11	Expérience minimale de deux (2) ans (pas comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.12	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.13	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : être titulaire d'un permis de conduire provincial en règle; être en mesure d'obtenir un permis de conduire DND 404.

B. Instructeur principal de métier militaire

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.14	Expérience minimale de deux (2) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.15	Expérience minimale de cinq (5) ans (autrement que comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.16	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.17	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur : être titulaire d'un permis de conduire provincial en règle; être en mesure d'obtenir un permis de conduire DND 404.

7.4.2 INSTRUCTEUR – SUJETS GÉNÉRAUX

- 7.4.2.1 Les tâches à exécuter peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) inculquer, comme il est mentionné dans l'autorisation des tâches, les connaissances et les habiletés requises pour accomplir correctement les fonctions d'un membre des FC;
- b) utiliser un logiciel de traitement de texte, de feuilles de calcul et de base de données (Suite MS Office);
- c) préparer des plans de leçon;
- d) aider les autres instructeurs au cours d'activités d'instruction nécessitant plus d'un instructeur;
- e) conseiller les stagiaires sur leurs progrès;
- f) tenir et mettre à jour les dossiers des stagiaires;
- g) évaluer les stagiaires;
- h) aider le MDN en formulant des recommandations et en proposant des changements aux programmes existants;
- i) fournir un soutien à la sécurité en donnant les premiers soins aux stagiaires et au personnel de l'unité en cas d'urgence.

7.4.2.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

A. Instructeur subalterne – Sujets généraux

- a) Exemples de sujets (non exhaustifs) :
 - i. premiers soins;
 - ii. techniques de base de lutte contre l'incendie;
 - iii. sécurité générale.

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.18	Expérience minimale d'un (1) an comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.19	Expérience minimale de deux (2) ans (autrement que comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.20	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.21	Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur :

	Être titulaire d'un permis de conduire provincial en règle. Être en mesure d'obtenir un permis de conduire DND 404.
--	---

B. Instructeur principal – Sujets généraux

a) Exemples de sujets

- i. histoire, patrimoine et traditions militaires – niveau de base;
- ii. défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire;
- iii. instruction militaire générale – techniques d'instruction.

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.22	Expérience minimale de deux (2) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.23	Expérience minimale de cinq (5) ans (autrement que comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.24	Détenir un certificat de secourisme général valide.
O.25	<u>Si les tâches comprennent la conduite d'un véhicule à moteur :</u> Être titulaire d'un permis de conduire provincial en règle. Être en mesure d'obtenir un permis de conduire DND 404.

C. Instructeur spécialiste – Sujets et programmes professionnels

a) Exemples de sujets :

- i. développement de l'instruction;
- ii. finances et comptabilité;
- iii. gestion des ressources humaines;
- iv. gestion de la logistique;
- v. Programme des cadres dirigeants;
- vi. Programme des études de sécurité canadienne.

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.26	Au minimum, diplôme de baccalauréat OU diplôme/certificat de cycle supérieur dans le domaine lié à l'autorisation des tâches.
O.27	Expérience minimale de deux (2) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.

O.28	Expérience minimale de cinq (5) ans (autrement que comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.29	Détenir un certificat de secourisme général valide.

Ou

N°	Description des critères
O.30	Au minimum, diplôme universitaire OU diplôme/certificat collégial dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.31	Expérience minimale de trois (3) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.32	Expérience minimale de cinq (5) ans (autrement que comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.33	Détenir un certificat de secourisme général valide.

Ou

N°	Description des critères
O.34	Posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.35	Expérience minimale de quatre (4) ans comme instructeur dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.36	Expérience minimale de cinq (5) ans (autrement que comme instructeur) dans le domaine indiqué à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.37	Détenir un certificat de secourisme général valide.

7.4.3 SURVEILLANT D'EXAMEN/D'ÉPREUVE

7.4.3.1 Les tâches à exécuter peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- remplir les fonctions de surveillant d'examen/d'épreuve conformément à la politique des FAC en matière d'évaluation (fournie par le MDN);
- faire passer des examens et des épreuves;
- corriger des examens types à l'aide des guides de correction fournis par le MDN. Aucune connaissance du domaine n'est requise;
- tenir et mettre à jour les dossiers des stagiaires;

- e) documenter et communiquer à l'autorité technique les problèmes soulevés par les stagiaires durant les épreuves ou au sujet des épreuves.

7.4.3.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.38	Au moins six (6) mois d'expérience à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches. L'expérience doit porter sur au moins l'un (1) des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none">a) développement ou administration de l'instructionb) tenue ou mise à jour de dossiers et de registresc) correction d'examens/d'épreuves en suivant des lignes directrices de correctiond) administration ou évaluation d'examens/d'épreuves

7.4.3.3 Normes liées à la condition physique qui s'appliquent à toutes les ressources du volet 3

Les ressources contractuelles doivent être considérées comme physiquement capables :

- a) de rester debout ou assises pendant plus d'une heure.

7.4.3.4 Responsabilités de l'entrepreneur

Il incombe à la ressource de l'entrepreneur :

- a) de fournir des rapports et des comptes rendus aux autorités militaires sur les tâches énoncées dans l'autorisation des tâches conformément à la section 13.0 – Production de rapports;
- b) de porter l'équipement de sécurité réglementaire prescrit par les règlements sur la sécurité des champs de tir;
- c) de fournir ses propres vêtements de travail appropriés à l'environnement de travail, en tenant compte de la possibilité de mauvais temps;
- d) de s'assurer que les ressources répondent aux normes liées à la condition physique.

7.4.3.5 Milieu de travail

Les tâches seront accomplies dans des salles de classe ou des endroits semblables. Les ressources devront normalement être présentes pour des périodes de travail de 7,5 heures par jour. Ces heures sont normalement comprises entre 7 h et 18 h chaque jour, du lundi au vendredi.

L'entrepreneur peut être appelé à travailler en dehors des heures normales requises, selon l'horaire des cours.

Les surveillants d'examens/d'épreuves contractuels seront employés à l'appui de l'instruction militaire de base.

7.5 EXPERTS EN LA MATIÈRE

7.5.1 Les tâches et résultats attendus peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) travailler avec les instructeurs pour revoir le matériel et les normes didactiques;
- b) aider à l'administration du matériel;
- c) jouer un rôle de mentor auprès des stagiaires;
- d) intervenir en tant que conférencier extérieur sur un domaine de contenu.

7.5.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.39	Expérience minimale d'un (1) an dans le domaine de contenu à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.

7.6 VOLET 4 : SOUTIEN À L'ÉLABORATION DES DIDACTICIELS

7.6.1 CONCEPTEUR PÉDAGOGIQUE

7.6.1.1 Les tâches et résultats attendus peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) évaluer les besoins pour pouvoir cerner les problèmes de rendement d'origine humaine conformément au Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC), vol. 2, ou à des systèmes d'approche de l'instruction équivalents (modèle analyse, conception, développement, mise en œuvre, évaluation (modèle ADDIE));
- b) aider à préciser les résultats d'instruction et d'éducation requis en matière de rendement essentiel au travail conformément au SIIEFC, vol. 3, ou à des systèmes d'approche de l'instruction équivalents (p. ex., modèle ADDIE);
- c) décrire ou choisir un programme pédagogique conformément au SIIEFC, vol. 4 et 7, et au Guide de création de contenu – Réseau d'apprentissage de la Défense ou à des systèmes d'approche de l'instruction équivalents (p. ex., modèle ADDIE);

- d) produire du matériel pédagogique d'apprentissage efficace conformément au SIIIEFC, vol. 5, et au Guide de création de contenu – Réseau d'apprentissage de la Défense ou à des systèmes d'approche de l'instruction équivalents (p. ex., modèle ADDIE);
- e) évaluer le matériel pédagogique pour envisager sa conversion partielle ou totale en matériel d'apprentissage à distance conformément au Guide de création de contenu – Réseau d'apprentissage de la Défense;
- f) formation du personnel pédagogique;
- g) rapport d'évaluation des besoins;
- h) norme de qualification;
- i) plan ou programme d'instruction;
- j) document d'orientation de la conception;
- k) scénarimages avec texte finaux;
- l) guides de style;
- m) matériel pédagogique d'apprentissage;
- n) rapports d'évaluation.

7.6.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

Concepteur pédagogique subalterne

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.40	Grade universitaire de premier cycle (n'importe quel domaine)
O.41	Au moins un (1) an d'expérience de la conception pédagogique à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.
O.42	Si l'apprentissage en ligne fait partie des exigences, au moins six (6) mois d'expérience de la conception pédagogique de produits d'apprentissage en ligne.

Ou

N°	Description des critères
O.43	Titulaire d'un diplôme collégial (n'importe quel domaine).
O.44	Au moins trois (3) ans d'expérience de la conception pédagogique.
O.45	Si l'apprentissage en ligne fait partie des exigences, au moins six (6) mois d'expérience de la conception pédagogique de produits d'apprentissage en ligne.

Concepteur pédagogique principal

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.46	Diplôme universitaire de premier cycle avec majeure dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage.
O.47	Au moins un (1) an d'expérience de la conception pédagogique à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.

Ou

N°	Description des critères
O.48	Diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.49	Au moins trois (3) ans d'expérience de la conception pédagogique à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.

7.7 DÉVELOPPEUR DE CONTENUS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE

7.7.1 Les tâches et résultats attendus peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) créer des animations multimédias à l'aide d'images, de son et de vidéos, mettre en œuvre et évaluer les didacticiels d'apprentissage en ligne;
- b) utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage en ligne et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique;
- c) concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide;
- d) diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou produisent des rapports erronés dans un système de gestion de l'apprentissage;
- e) élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs pédagogiques en fonction de scénarimages;
- f) fournir des conseils sur l'interaction adéquate et sur les limites de certaines applications;
- g) créer du contenu en ligne réutilisable;
- h) fournir des guides de maintenance donnant de l'information détaillée sur la maintenance et les modifications des produits d'apprentissage à distance.

7.7.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

Programmeur subalterne de produits d'apprentissage en ligne

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.50	Au minimum un diplôme d'études secondaires.
O.51	Au moins trois (3) ans d'expérience du développement de cours selon le modèle de référence SCORM (Shareable Content Object Reference Model) à l'aide d'outils d'apprentissage en ligne rapides tels qu'Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash, Articulate de Technsmith, à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.

Programmeur principal de produits d'apprentissage en ligne

Un curriculum vitae de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères	
O.52	Diplôme d'études collégiales ou universitaires (dans n'importe quel domaine).	
O.53	Au moins deux (2) ans d'expérience du développement de cours selon le modèle de référence SCORM (Shareable Content Object Reference Model) à l'aide d'outils d'apprentissage en ligne rapides tels qu'Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash, Articulate de Technsmith, à partir de la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation des tâches.	

7.7.3 CONCEPTEUR DE SOUTIEN DES NORMES

Tâches et produits livrables. Responsable du soutien de la conception, de l'élaboration et du déroulement du ou des cours.

7.7.3.1 Les tâches suivantes, notamment, devront être exécutées :

- a) préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) : conserver la copie originale, recommander des changements, assurer la liaison avec les instructeurs, remanier, modifier et mettre à jour l'information, au besoin;

- b) étudier le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec le PI et les instructions de travail (IT) de l'école actuels;
- c) rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
- d) concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
- e) créer des examens à partir des plans d'évaluation;
- f) générer des contrôles de rendement (COREN) à partir des Descriptions de spécification de travail (DST) et des normes de qualification (NORQUAL);
- g) surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
- h) corriger et noter les examens et faire remplir les feuilles d'analyse des examens;
- i) analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle/COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
- j) réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et de valider les examens sur les éléments de connaissance essentielle/COREN;
- k) surveiller les COREN afin de s'assurer que la norme établie dans le PI est réaliste et atteignable;
- l) produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
- m) fournir de la rétroaction afin d'améliorer continuellement la mise en œuvre de l'instruction ou l'élaboration d'idées à l'égard du matériel d'instruction et d'apprentissage;

7.7.3.2 Exigences professionnelles minimales obligatoires (O) en vertu de l'autorisation des tâches

Concepteur subalterne de soutien des normes

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.54	Au moins cinq (5) ans d'expérience de la conduite de l'instruction et de l'évaluation du niveau d'éducation (évaluation de stagiaires et de programmes).

Concepteur principal de soutien des normes

Un curriculum vitæ de la ressource proposée doit être envoyé avant l'approbation de l'autorisation des tâches.

N°	Description des critères
O.55	Au minimum un diplôme de premier cycle dans les domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage;

O.56	Au moins cinq (5) ans d'expérience de la conduite de l'instruction et de l'évaluation du niveau d'éducation (évaluation de stagiaires et de programmes).
------	--

Responsabilités de l'entrepreneur

Il incombe à la ressource de l'entrepreneur :

- a) de fournir des rapports et des comptes rendus aux autorités militaires sur les tâches énoncées dans l'autorisation des tâches conformément à la section 13.0 – Production de rapports;
- b) de s'assurer que les ressources répondent aux normes liées à la condition physique.

8.0 Normes en matière de condition physique (toutes les catégories du volet 4)

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque ressource proposée soit physiquement capable d'exécuter les actions suivantes :

- a) rester debout ou assise pendant plus d'une heure;
- b) regarder un écran d'ordinateur pendant de longues périodes;
- c) travailler dans des endroits fermés où il peut être difficile de contrôler la température.

9.0 Milieu de travail (toutes les catégories du volet 4)

Les tâches seront accomplies dans un environnement de travail de bureau. Les ressources devront normalement être présentes pour des périodes de travail de 7,5 heures par jour. Les heures de travail seront normalement comprises entre 7 h 30 et 17 h chaque jour, du lundi au vendredi.

10.0 Exigences générales/soutien au client

10.1 Les exigences, les renseignements, le matériel et l'aide énoncés ci-après s'appliquent à tous les domaines de travail et catégories de ressources :

- a) **Permis de conduire DND 404** : Toutes les ressources contractuelles ayant à conduire un véhicule du MDN dans le cadre de leurs fonctions doivent détenir un permis de conduire DND 404. Elles doivent, comme condition de délivrance du DND 404, détenir un permis de conduire provincial valide leur permettant de conduire le véhicule indiqué. Le MDN fournira la formation nécessaire à l'obtention du DND 404 au besoin. Cette formation s'échelonnnera sur une période de 2 à 20 jours selon le besoin et le niveau d'expérience du stagiaire.

OU

Les ressources contractuelles peuvent utiliser des véhicules de location si elles doivent conduire un véhicule dans le cadre de l'exécution de leurs tâches, pourvu

qu'elles détiennent un permis de conduire provincial valide leur permettant de conduire le véhicule indiqué.

b) **Transport** : Toutes les ressources contractuelles devront se présenter au lieu de travail requis à l'heure désignée. Le transport vers le lieu de travail n'est pas la responsabilité du MDN. Le transport des ressources contractuelles participant à des exercices ou à des activités liées au MDN dans le cadre desquels les véhicules civils sont interdits sera la responsabilité du MDN.

c) **Repas et hébergement** : Les ressources contractuelles sont responsables de leurs repas et de leur hébergement. Toutefois, si les ressources contractuelles sont amenées à travailler sur le terrain ou dans le cadre d'un entraînement, le MDN leur servira le même repas que celui qu'il servira à son personnel. Si le travail se prolonge bien au-delà des heures normales de travail d'une journée donnée, alors que les ressources contractuelles se trouvent sur le terrain ou dans un contexte d'entraînement, le MDN prendra les dispositions nécessaires pour leur fournir un hébergement similaire à celui qu'il fournit à son personnel.

d) **Jours fériés** : Les ressources contractuelles devront parfois travailler pendant les jours fériés en raison du calendrier d'instruction. Ces jours seront précisés dans le formulaire d'autorisation de tâches.

e) **Équipement, technologie de l'information (TI), fournitures et installations** : Sous réserve de l'approbation du responsable technique, des dispositions seront prises pour que les ressources contractuelles puissent utiliser les technologies de l'information, l'équipement et les fournitures du MDN lorsqu'elles effectueront des tâches dans les installations désignées du MDN. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les fournitures et l'équipement nécessaires à l'exploitation de son entreprise. L'entrepreneur est responsable de l'entreposage de l'équipement et des fournitures qui lui appartiennent.

f) **Formation en communications** : Le MDN donnera une formation sur l'utilisation des appareils de communications portables au besoin. Cette formation occupera une période de travail de 7,5 heures.

g) **Équipement de protection individuel (EPI) (équipement de sécurité) et costumes spéciaux** : L'EPI normal (p. ex., bottes de travail, gants, casque de protection, protecteurs d'oreilles, lunettes de sécurité) sera indiqué dans l'autorisation de tâches et sera fourni par l'entrepreneur sans frais pour le MDN. Au besoin, l'EPI doit être conforme à la réglementation provinciale.

Les costumes spéciaux ou le maquillage qui pourraient être nécessaires dans le cadre des jeux de rôle seront indiqués dans le formulaire d'autorisation de tâches et feront l'objet d'une coordination entre l'entrepreneur et le MDN 60 jours avant la date de l'autorisation de tâches. Lesdits costumes doivent être fournis par l'entrepreneur et le MDN en assumera les coûts. Les costumes resteront la propriété du MDN, qui pourra en disposer à sa discrétion.

h) **Dépenses directes** : L'EPI de type militaire sera fourni par le MDN au besoin. Advenant un besoin d'équipement de sécurité spécial qui n'est pas normalement

requis dans l'exécution du travail mais qui est disponible dans le commerce (p. ex., lunettes de sécurité balistique), l'entrepreneur a la responsabilité de fournir ledit équipement au MDN, et ce dernier en assumera les coûts. Ce besoin sera décrit dans le formulaire d'autorisation de tâches et fera l'objet d'une coordination entre l'entrepreneur et le MDN 30 jours avant la date de l'autorisation de tâches. L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, afin de fournir les EPI spécifiques et les costumes spéciaux indiqués dans le formulaire d'autorisation de tâches, conformément à l'énoncé de travail. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés. Les articles en question resteront la propriété du MDN, qui pourra en disposer à sa discrétion.

L'entrepreneur doit obtenir un minimum de trois propositions de prix et sélectionner l'entreprise qui offre le « prix le plus bas ». Ces propositions de prix doivent être présentées avec les reçus dans l'état détaillé des dépenses mentionné ci-dessus.

i) **Habillement** : Toutes les ressources contractuelles doivent être habillées convenablement. Leurs vêtements doivent être propres et en bon état pendant toute la durée du contrat. Durant l'exécution de leur travail, toutes les ressources contractuelles doivent porter un haut ou tout autre vêtement identifiant leur statut contractuel, comme une chemise ou un t-shirt abordant le logo de leur entreprise. Les ressources qui prendront part à des jeux de rôle ne sont pas soumises à cette exigence, puisqu'elles devront porter des vêtements correspondant à leur rôle. En général, cela signifie qu'elles porteront des vêtements civils courants. L'exigence ci-dessus n'empêche en rien le port de vêtements personnels d'extérieur adaptés aux conditions météorologiques.

j) **Formation** : Le MDN fournira toute la formation mentionnée aux points 10.1 a) et f) aux ressources contractuelles initiales fournies pour chaque autorisation de tâches et le temps de formation sera facturable. La formation supplémentaire donnée par le MDN aux ressources de remplacement ou en cas d'échec sera considérée comme étant du temps non facturable. Le temps consacré à l'orientation et à la formation sur place qui fait normalement partie de la familiarisation avec l'environnement sera considéré comme étant facturable.

10.2 Tous les services d'instruction feront l'objet d'une évaluation. Une copie du formulaire se trouve à l'appendice 4 de l'annexe A. Ce formulaire sert exclusivement à évaluer la qualité de l'instruction donnée pour s'assurer qu'elle est conforme aux normes des FC et fait partie de l'évaluation de l'instruction et de l'éducation des FC. L'évaluation en question est faite par le chef – normes ou l'instructeur-chef, ou par le représentant délégué de l'un ou de l'autre. Les instructeurs visés par l'évaluation devront fournir un plan de la leçon qui fera l'objet de l'évaluation.

10.3 L'entrepreneur recevra les résultats des évaluations et devra faire un suivi immédiat auprès des instructeurs concernés dans le cadre d'un processus continu d'assurance de la qualité. Les instructeurs doivent remplir les exigences mentionnées dans le formulaire. L'autorité technique a le droit de refuser tout instructeur ayant reçu une cote insatisfaisante

à l'occasion de deux évaluations successives. Sur demande, l'entrepreneur doit immédiatement remplacer l'instructeur en cause.

11.0 Gestion du contrat

- 11.1 L'entrepreneur devra nommer un (1) gestionnaire et deux (2) représentants régionaux (Ontario et Québec). Le gestionnaire du client est tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent EDT, d'agir à titre de personne-ressource pour la réception des autorisations de tâches, et de coordonner le travail de son personnel, de manière à minimiser la participation du MDN à la gestion des exigences.
- 11.2 Un représentant régional doit être nommé dans chacune des deux (2) régions suivantes :

- (1) Région du Québec – CMRC St Jean, ELFC et ELRFC
- (2) Région de l'Ontario – QG GENPERSMIL, CMRC Kingston, ERMFC Kingston, BFC Borden, ce qui comprend le GIGPM (incluant les établissements d'instruction, les unités hébergées, E MET FC Winnipeg), et les Services de santé FC

Le représentant régional est le premier point de contact pour tout problème qui pourrait survenir (p. ex., intervenir en cas de conflits entre la ressource et les stagiaires, déterminer si la tâche/livrable se situe dans la portée du contrat, aviser l'établissement d'instruction si la ressource n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, fournir des conseils à l'égard des nouvelles exigences); il doit participer aux réunions et est responsable de l'examen des feuilles de temps.

- 11.3 Le représentant régional pour la région du Québec doit avoir un profil linguistique minimal de BBB en compréhension écrite, expression écrite et compétence orale, comme l'exige la Commission de la fonction publique.

12.0 Réunions

- 12.1 Le gestionnaire client doit assister à toutes les réunions et être disponible pour régler tout problème soulevé par l'autorité technique. Les représentants régionaux doivent assister aux réunions au besoin.
- 12.2 L'entrepreneur n'obtiendra aucun remboursement pour les coûts engagés liés à ces activités.

12.3 Rencontre initiale

- (a) L'autorité contractante présidera une rencontre initiale avec l'entrepreneur, qui se tiendra au QG du GENPERSMIL à Kingston en Ontario, dans les quinze (15) jours suivant la date d'attribution du contrat. La date et le lieu de cette rencontre seront communiqués au moment de l'attribution du contrat.

-
- (b) Elle servira à tout le moins :
- i. à examiner les exigences contractuelles;
 - ii. à examiner et à clarifier, au besoin, les rôles et responsabilités de l'autorité contractante, de l'autorité technique et de l'entrepreneur afin de garantir une compréhension commune de ces aspects.

12.4 Réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux

- (a) Une réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux doit être tenue au moins une fois par année. Le bureau de l'autorité technique sera considéré comme étant le lieu à privilégier, mais la réunion pourra se tenir ailleurs comme convenu entre les parties. Cette réunion vise :
 - i. à passer en revue les exigences actuelles et futures en matière de ressources;
 - ii. à examiner les progrès accomplis jusqu'à ce jour;
 - iii. à discuter, au besoin, des problèmes et difficultés et de la manière de les résoudre ou corriger.
- (b) L'autorité technique aura la responsabilité de coordonner cette réunion, à laquelle participeront le MDN, l'autorité contractante et l'entrepreneur.
- (c) L'entrepreneur doit élaborer un ordre du jour en collaboration avec l'autorité technique. L'ordre du jour proposé doit être soumis au moins quinze (15) jours civils avant la date de la réunion.
- (d) L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le présenter à l'autorité technique aux fins de vérification et d'approbation au plus tard quinze (15) jours civils après la réunion. Le procès-verbal de la réunion doit comprendre le nom des participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. L'autorité technique et l'entrepreneur discuteront de tout changement requis.
- (e) L'autorité technique distribuera le procès-verbal approuvé à toutes les parties.
- (f) L'autorité contractante, l'autorité technique ou l'entrepreneur peuvent demander, au besoin, la tenue d'une réunion supplémentaire d'examen de l'avancement des travaux en tout temps pour discuter de problèmes opérationnels, administratifs ou contractuels.

- i. L'ordre du jour variera en fonction du motif de la réunion et sera communiqué à tous par la partie qui demande qu'une telle réunion ait lieu au moins sept (7) jours civils avant la date de cette dernière.
- ii. L'heure et le lieu de la réunion seront déterminés par toutes les parties, d'un commun accord.
- iii. L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le présenter à l'autorité technique aux fins de vérification et d'approbation au plus tard sept (7) jours civils après la réunion. Le procès-verbal de la réunion doit comprendre le nom des participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. L'autorité technique et l'entrepreneur discuteront de tout changement requis.
- iv. L'autorité technique distribuera le procès-verbal approuvé à toutes les parties.

12.5 Réunions – Ressources contractuelles

12.5.1 Les ressources contractuelles doivent effectuer tous les préparatifs nécessaires en vue de participer activement aux réunions convoquées par l'autorité technique de l'établissement d'instruction.

13.0 Rapports

13.1 L'entrepreneur doit dresser des rapports mensuels sur l'avancement des travaux accomplis, à la demande de l'autorité technique, et ces rapports doivent être joints à chaque facture. Les rapports mensuels sur l'avancement doivent au minimum contenir les informations suivantes :

- a) activités exécutées par chaque ressource dans le cadre de chaque tâche au cours de la période de facturation;
- b) état des mesures/décisions associées à chaque tâche ainsi qu'une liste des activités en attente;
- c) description des problèmes susceptibles d'exiger l'attention de l'autorité technique;
- d) toute recommandation touchant l'exécution du travail;
- e) nombre total de jours imputés à chaque tâche par chaque ressource durant la période de facturation;
- f) renseignements supplémentaires relatifs aux coûts directs et aux déplacements;
- g) total cumulatif de jours imputés à chaque tâche par catégorie de ressources depuis l'attribution des autorisations de tâches.

Remarque : Il n'est pas nécessaire de produire un rapport mensuel pour un mois au cours duquel aucun service n'aurait été donné.

14.0 Frais de déplacement et de subsistance

- 14.1 Le gouvernement du Canada acceptera uniquement les dépenses de déplacement et de subsistance lorsque la ressource doit se rendre dans une BFC au Canada afin de donner la formation (p. ex., cours sur les matières dangereuses, cours de sensibilisation à la culture autochtone, cours de sensibilisation à la culture autochtone du Nord) qui aurait autrement été donnée dans un établissement d'instruction de la BFC Borden ou afin d'accompagner des stagiaires qui doivent se rendre dans un autre établissement d'instruction (p. ex., si le cours de technicien des mouvements est donné non pas à la BFC Borden, mais à la BFC Trenton).
- 14.2 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation du personnel requis pour répondre aux conditions du contrat.

15.0 Limites et contraintes

- (a) Toutes les procédures et tous les documents élaborés ou mis à jour par les ressources contractuelles doivent être soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature (selon le besoin) de l'autorité technique.
- (b) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel n'utilise pas les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur ses cartes d'affaires, affiches de bureau ou de poste de travail modulaire ou dans sa correspondance électronique ou écrite, afin de ne pas amener d'autres parties à penser que les ressources sont des employés du gouvernement du Canada.

16.0 Processus d'autorisation des tâches

Le formulaire d'autorisation des tâches DND 626 est le seul formulaire permis.

Sur réception d'une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche DND 626 du représentant principal du MDN (représentant J4 de GENPERSMIL), l'autorité technique d'un des établissements d'instruction l'examine pour déterminer si l'exigence est conforme aux modalités et conditions du contrat.

Le gestionnaire du client doit fournir au MDN, une fois l'autorisation de tâche acceptée, les éléments suivants :

- curriculum vitae de la ou des ressources;
- certificats tels que, sans toutefois s'y limiter, premiers soins, matières dangereuses, études (diplôme collégial/universitaire), permis de conduire provincial, SIMDUT ou attestation de sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Normes en matière de condition physique

- confirmation que la ressource satisfait aux normes en matière de condition physique.

Attestations de sécurité

- confirmation que chacune des ressources détient les attestations de sécurité exigées.

Appendice 1 de l'annexe A - Nombre estimatif de ressources

On estime que le nombre de ressources requis sera approximativement le même pour chaque période du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des ressources additionnelles, au moyen d'autorisations de tâche, dans toutes les catégories, tout au long de la durée du contrat et des années optionnelles, même si aucune estimation n'est fournie au moment de la formulation de la demande de propositions.

– CMRC et ELRFC, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)

– Catégories de ressources	Nombre estimatif de ressources	Niveau d'effort estimatif (en jours) pendant la durée du contrat
Volet 1 – Commis de bureau général subalterne	6	997
Volet 2 – Figurant	10	50
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	2	155
Volet 2 – Instructeur subalterne - sujets généraux	1	50
Volet 3 – Instructeur principal - sujets généraux	1	50
Volet 2 – Instructeur subalterne - métier militaire	8	1190
Volet 2 – Instructeur principal - métier militaire	2	44
Volet 3 – Instructeur spécialiste	5	40
Volet 3 – Expert en la matière	10	60
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve	3	534
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique	1	120
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique	2	60
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	1	30
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	1	30
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	1	100
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	1	100

– **Toronto (CFC)**

– Catégories de ressources	Nombre estimatif de ressources	Niveau d'effort estimatif (en jours) pendant la durée du contrat
Volet 1 – Commis de bureau général subalterne		
Volet 2 – Figurant		
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction		
Volet 3 – Instructeur subalterne - sujets généraux		
Volet 3 – Instructeur principal - sujets généraux		
Volet 3 – Instructeur subalterne - métier militaire		
Volet 3 – Instructeur principal - métier militaire		
Volet 3 – Instructeur spécialiste	10	
Volet 3 – Expert en la matière	15	30
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve		
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique		
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique	1	120
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne		
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	1	120
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes		
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes		

– Borden (Ontario) [CILFC, CEAFC, EPDCFC, CDIFC, CISSFC]

Services de base – Catégories de ressources	Nombre estimatif de ressources	Niveau d'effort estimatif (en jours) pendant la durée du contrat
Volet 1 – Commis de bureau général	1	150
Volet 2 – Figurant	8	10
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction		
Volet 3 – Instructeur subalterne - métier militaire	15	4278
Volet 3 – Instructeur principal - métier militaire	15	2918
Volet 3 – Instructeur subalterne - sujets généraux	1	41
Volet 3 – Instructeur principal - sujets généraux	1 (entraînement sur simulateur)	55
Surveillant d'examen/d'épreuve		
Volet 3 – Instructeur spécialiste		
Volet 3 – Expert en la matière		
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique	1	375
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique	1	120
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	2	375
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	1	120
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	1	225
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	1	60

– Kingston (Ontario) [CMRC, ERMFC, CFCAC, CDMFC, QG GENPERSMIL]

Services de base – Catégories de ressources	Nombre estimatif de ressources	Niveau d'effort estimatif (en jours) pendant la durée du contrat
Volet 1 – Commis de bureau général	1	60
Volet 2 – Figurant	20	150
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	2	20
Volet 2 – Instructeur subalterne - métier militaire		
Volet 2 – Instructeur principal - métier militaire		
Volet 2 – Instructeur subalterne - sujets généraux		
Volet 3 – Instructeur principal - sujets généraux	5	100
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve	2	100
Volet 3 – Instructeur spécialiste	2	100
Volet 3 – Expert en la matière	5	15
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique	1	64
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique	1	64
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	2	64
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne		
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes		
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes		

Winnipeg (É Met FC) – Les AT proviendront de la BFC Borden

Services de base – Catégories de ressources	Nombre estimatif de ressources	Niveau d'effort estimatif (en jours) pendant la durée du contrat
Volet 2 – Figurant		
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	2	20
Volet 2 – Instructeur subalterne - métier militaire		
Volet 2 – Instructeur principal - métier militaire		
Volet 2 – Instructeur subalterne - sujets généraux		
Volet 3 – Instructeur principal - sujets généraux	5	100
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve	2	100
Volet 3 – Instructeur spécialiste	4	300
Volet 3 - Expert en la matière/mentor	5	5
Volet 4 - Développeur subalterne de contenu pédagogique	1	60
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique		
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne		
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne		
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes		
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Région de la capitale nationale (ECMFC, ELFC)

– Catégories de ressources	Nombre estimatif de ressources	Niveau d'effort estimatif (en jours) pendant la durée du contrat
Volet 1 – Commis de bureau général subalterne		
Volet 2 – Figurant	2	15
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction		
Volet 3 – Instructeur subalterne - sujets généraux		
Volet 3 – Instructeur principal - sujets généraux		
Volet 3 – Instructeur subalterne - métier militaire		
Volet 3 – Instructeur principal - métier militaire		
Volet 3 – Instructeur spécialiste		
Volet 3 – Expert en la matière		
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve		
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique		
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique		
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne		
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne		
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes		
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes		

Appendice 2 de l'annexe A – Cours dont les ressources pourraient avoir besoin pendant la durée du contrat

Lien vers les établissements de génération du personnel militaire et un exemple de certains cours qui pourraient être nécessaires durant la durée du contrat.

GROUPE DE L'INSTRUCTION DE LA GÉNÉRATION DU PERSONNEL MILITAIRE
(ANCIENNEMENT GROUPE DE L'INSTRUCTION DE SOUTIEN DES FORCES
CANADIENNES)

<http://www.forces.gc.ca/fr/instruction-etablissements/etablissements-d-instruction.page>

École des pompiers et de la défense CBRN des Forces canadiennes (EPDCFC)

Est responsable de la formation du personnel dans les domaines ou professions suivants : pompier, opérateur CBRN (chimique, biologique, radiologique et nucléaire), CBRN (tronc commun). L'EPDCFC offre 23 cours différents et prévoit présenter 32 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

- Conseiller en défense CBRN
- Officier de défense CBRN – Niveau avancé
- Officier – Défense CBRN de l'unité
- Formation de pompier NQ3, NQ6 et NQ6A et B
- Conducteur de véhicules

Centre-école des aumôniers des Forces canadiennes (CEAFC)

Est responsable de la formation des aumôniers. Le CEAFC offre 12 cours différents et prévoit présenter 15 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

- Qualification militaire de base des officiers – Aumônier (QMBO-Aum)
- Aumônier – Qualification professionnelle de base (Aum-QPB)
- Éthique
- Counseling pastoral de niveau intermédiaire

Quartier général du Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC)

Est responsable de la formation du personnel dans les domaines ou professions suivants : musique, musicien, logistique, cuisinier, commis des postes, technicien en approvisionnement, officier des munitions, technicien des mouvements, conducteur de matériel roulant, commis à la gestion des ressources. Le CILFC offre 98 cours différents et prévoit présenter 235 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

- NQ3
- NQ5
- NQ6 (Cours : approvisionnement, administration/finances, technicien des mouvements, cuisinier, technicien de munitions)
- Cours de services de caissier
- Cours d'administrateurs de fonds non publics
- Cours d'inspecteur de la conformité, cours de quartier-maître

Centre de développement de l'instruction des Forces canadiennes (CDIFC)

Est responsable de la formation du personnel dans les domaines ou professions suivants : sélection de personnel, développement de l'instruction, cours d'II et E, et cours liés à la forme physique. Le CDIFC offre 47 cours différents et prévoit présenter 114 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

- Cours de qualification élémentaire (CQE) d'officier du développement de l'instruction (ODI)
- Cours de qualification élémentaire pour les officiers de sélection du personnel (CQE SELP)

École du renseignement militaire des Forces canadiennes (ERMFC)

Est responsable de la formation du personnel dans les domaines ou professions suivants : renseignement et officier de renseignement L'ERMFC offre 24 cours différents et prévoit présenter 39 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

- Cours de renseignement

École de météorologie des Forces canadiennes (E Met FC)

Est responsable de la formation des techniciens en météorologie. L'E Met FC offre 6 cours différents et prévoit présenter 7 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

- Tech Met – Spécialiste en météorologie tactique – Q13
- Tech Met – Prévisionniste en météorologie
- Tech Met – Cours de responsable de bureau météorologique
- Tech Met – Cours d'inspecteur en météorologie

Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC)

Est responsable de la formation du personnel dans les domaines ou professions suivants : techniciens médicaux, techniciens dentaires, officier des Services de santé, adjoints au médecin, médecins, dentistes et pharmaciens. Le CISSFC offre 31 cours différents et prévoit donner 54 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

École de la police militaire des Forces canadiennes (EPMFC)

Est responsable de la formation du personnel dans les domaines ou professions suivants : police militaire et officier de police militaire. L'EPMFC offre 12 cours uniques différents et prévoit présenter 26 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

BASE DES FORCES CANADIENNES KINGSTON

Centre de droit militaire des Forces canadiennes

Est responsable de la formation des avocats militaires. L'EPDCFC offre 3 cours différents et prévoit présenter 50 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

<http://www.forces.gc.ca/fr/instruction-etablisements/centre-droit.page>

- Cours de qualification d'avocat militaire (CQAM) du Centre de droit militaire des Forces canadiennes.
- Formation et attestation des officiers présidents (FAOP) du Centre de droit militaire des Forces canadiennes

Centre de formation en conduite après la capture (aucun lien n'est accessible actuellement)

Est responsable de la formation du personnel dans diverses professions militaires. Le CFCAC offre 2 cours différents et prévoit présenter 14 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

Collège militaire royal du Canada

Le « Royal Military College of Canada Degrees Act, 1959 », voté par la 25^e assemblée législative de l'Ontario, a reçu la sanction royale le 26 mars 1959. Cette loi autorise le Collège à conférer des diplômes en lettres, en sciences et en génie. Le Collège militaire royal (CMR) offre maintenant des programmes d'études très variés dans ces trois domaines, tant au niveau du baccalauréat qu'à celui des études supérieures, tous offerts soit par les méthodes d'enseignement traditionnelles en salle de classe, soit à distance par l'intermédiaire de la Division des études permanentes.

<http://www.rmcc-cmrc.ca/fr>

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE (OTTAWA/GATINEAU)

École de langues des Forces canadiennes

Est responsable de la formation du personnel dans le cadre de différents types de formation linguistique, notamment dans les deux langues officielles du Canada ainsi que dans diverses langues étrangères. L'ELFC offre 134 cours différents et prévoit présenter 225 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

<http://www.forces.gc.ca/fr/instruction-etablissements/ecole-de-langues.page>

École de cartographie militaire des Forces canadiennes (ECMFC)

Est responsable de la formation des techniciens en géomatique. L'ECMFC offre 8 cours différents et prévoit présenter 7 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

SAINT-JEAN (QUÉBEC)

École de leadership et de recrues des forces canadiennes

<http://www.forces.gc.ca/fr/instruction-etablissements/ecole-de-recrues.page>

École de leadership et de recrues des Forces canadiennes (ELRFC) – Est responsable de la prestation de l'instruction de base pour toute personne qui se joint aux Forces armées canadiennes (FAC). L'ELRFC offre 13 cours et prévoit présenter 52 séries de ces cours durant l'AF 2016-2017.

- Qualifications militaires de base (QMB)
- Qualification militaire de base des officiers (QMBO)
- Qualification élémentaire en leadership (QEL) par apprentissage à distance (AD)
- Programme de perfectionnement des officiers subalternes des Forces armées canadiennes (POSFAC)
- Programme d'enrôlement des Autochtones des Forces canadiennes (PEAFC)
- Instructeur – Formation militaire générale
- Premiers soins
- Politiques des Forces armées canadiennes en matière de sécurité

Collège militaire royal Saint-Jean

Prépare les élèves-officiers à l'admission au Collège militaire royal en offrant des programmes de niveau collégial et de première année universitaire en sciences et en études sociales. Chaque programme est présenté dans la première langue officielle du candidat et comprend l'année préparatoire et la première année.

Les FAC donnent généralement la formation par l'entremise de personnel militaire, comme des instructeurs et du personnel de soutien à l'instruction, et fournissent la majeure partie du soutien administratif. Toutefois, il n'y a pas assez de ressources militaires ou d'experts pour permettre à Génération du personnel militaire d'assumer adéquatement toutes les fonctions nécessaires à la formation menant à la qualification militaire de base (QMB), à la qualification élémentaire en leadership (QEL) ainsi qu'à la qualification professionnelle et opérationnelle.

<http://www.cmrsj-rmcsj.forces.gc.ca/di-b/di-b-fra.asp>

Au nom de l'ELRFC, deux organisations (le Quartier général de la Réserve navale, à Québec, et l'École des opérations navales des Forces canadiennes) pourraient avoir besoin soutien de l'instruction dans l'éventualité où le recrutement serait en hausse, tant pour la Force régulière que pour la Force de réserve.

TORONTO (ONTARIO)

Collège des Forces canadiennes

Établi en 1943 sous le nom de Collège de guerre de l'état-major de l'ARC, le Collège des Forces canadiennes (CFC) a subi plusieurs transformations qui reflètent aujourd'hui l'évolution du perfectionnement professionnel des officiers militaires. Aujourd'hui, le Collège est incontestablement la pierre angulaire du perfectionnement professionnel du cadre des officiers supérieurs des Forces canadiennes.

<http://www.cfc.forces.gc.ca/200-fra.html>

- Programmes de commandement et d'état-major interarmées (PCEMI)
- Programme de sécurité nationale (PSN)
- Programme de commandement et d'état-major interarmées (téléapprentissage) [PCEMI TA]
- Programme d'état-major sur les opérations interarmées (PEMOI)
- Programme des études de sécurité canadienne (PESC)
- Programme des cadres dirigeants (PCD)

Appendice 3 de l'annexe A – Liste d'acronymes

AC	-	Autorité contractante
ACD	-	Académie canadienne de la Défense
AF	-	Année financière
AT	-	Autorité technique
BFC	-	Base des Forces canadiennes
CBRN	-	Chimique, biologique, radiologique et nucléaire
CDIFC	-	Centre de développement de l'instruction des Forces canadiennes
CDMFC	-	Centre de droit militaire des Forces canadiennes
CEAFC	-	Centre-école des aumôniers des Forces canadiennes
CFC	-	Collège des Forces canadiennes
CFCAC	-	Centre de formation en conduite après la capture
CILFC	-	Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes
CISSFC	-	Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes
CMRC	-	Collège militaire royal du Canada
CRFC	-	Centre de recrutement des Forces canadiennes
DEP	-	Division des études permanentes
É Met FC	-	École de météorologie des Forces canadiennes
ECMFC	-	École de cartographie militaire des Forces canadiennes
EECE	-	Examens portant sur des éléments de connaissance essentielle
ELFC	-	École de langues des Forces canadiennes
ELRFC	-	École de leadership et de recrues des Forces canadiennes
EPDCFC	-	École des pompiers et de la défense CBRN des Forces canadiennes
EPI	-	Équipement de protection individuelle
ERMFC	-	École du renseignement militaire des Forces canadiennes
ETP	-	Équivalent temps plein
FAC	-	Forces armées canadiennes
FAT	-	Formulaire d'autorisation de tâche
GENPERSMIL	-	Génération du personnel militaire
GI GENPERSMIL	-	Groupe d'instruction de la Génération du personnel militaire
GISFC	-	Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes
II et E	-	Instruction individuelle et éducation
MDN	-	Ministère de la Défense nationale
PF	-	Programme de formation
QEL	-	Qualification élémentaire en leadership
QMB	-	Qualification militaire de base
RCN	-	Région de la capitale nationale
SIIEFC	-	Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes
TI	-	Technologie de l'information

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 4 de l'annexe A, Formulaires d'évaluation de la structure

ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE-INSTRUCTEUR – Leçon portant sur les connaissances

Instructeur :

Suivi :

Date :

Évaluation de l'élève-instructeur				
Activité	Oui	2	3	Commentaires
INTRODUCTION				
1. Que vont apprendre les stagiaires?				
2. À quoi peuvent s'appliquer ces compétences?				
3. Pourquoi est-ce important?				
4. Approche et étapes				
5. Modalités du contrôle				
6. Modalités du test				
DÉROULEMENT				
7. Détermination des points d'enseignement				
8. Utilisation efficace de la voix				
9. APPUI verbal efficace				
10. CONTACT visuel maintenu				
11. Gestuelle précise et appropriée				
12. Aides visuelles de qualité				
13. Insistance sur les points d'enseignement				
14. Explications claires et précises				
15. Temps consacré à chaque point approprié				
PARTICIPATION DES STAGIAIRES				
16. Développement des points d'enseignement				
17. Questions posées adéquatement				
18. Traitement des questions des stagiaires				
VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES				
19. Confirmation de l'apprentissage par étapes				
20. Confirmation des points d'enseignement conformément aux objectifs de la leçon				
21. Les sujets moins bien compris sont approfondis				
22. Résumé final				
TEST				
	Oui/Non			

Planification des leçons		
	Éléments	Commentaires
A.	Introduction - quoi, où, pourquoi, approche et modalités des contrôles et des tests	
B.	Présentation des étapes	
C.	Question à développement – une par point d'enseignement	
D.	Aide verbale – une par point d'enseignement	
E.	Aide visuelle – une par point d'enseignement	
F.	Confirmation des étapes – conformément à l'objectif de la leçon	
G.	Questions à la classe – une par point d'enseignement	
H.	Questions à la classe – les réponses ne doivent pas être seulement « oui » ou « non »	
I.	Questions à la classe – en rapport avec les points d'enseignement	
J.	Questions à la classe – clairement formulées	
K.	Colonne – Mesure	
L.	Colonne – Temps	
M.	Confirmation finale – aborder tous les points d'enseignement	
N.	Confirmation finale – en rapport avec les points d'enseignement	
O.	Confirmation finale – les réponses ne doivent pas être seulement « oui » ou « non »	
P.	Confirmation finale – clairement formulée	
Q.	Résumé final	
R.	Conclusion – récapituler les éléments importants	
S.	Conclusion – réaffirmer l'importance de la leçon	
T.	Plan de leçon – conforme à l'objectif de la leçon	
U.	Lisible	
Aménagement de la salle de classe		
A.	Rien n'obstrue les aides visuelles et tout l'auditoire peut voir ces dernières	
B.	Le matériel d'apprentissage est utilisé efficacement	
C.	Il y a suffisamment de matériel d'apprentissage	

23.	Le test couvre tous les objectifs de la leçon		
24.	Le test couvre tous les points d'enseignement		
25.	Les stagiaires sont informés des résultats		
26.	Les points faibles sont revus		
	CONCLUSION		
27.	Retour sur les points principaux		
28.	Remotivation des stagiaires		

Autres commentaires :
Autres commentaires :

COMPTE RENDU/CONSEILS AUX INSTRUCTEURS
GUIDE D'ÉVALUATION DE LA PRÉPARATION ET DE L'ENTREVUE

1. Mettez l'instructeur à l'aise
2. Énoncez l'objectif (améliorer l'instruction)
3. Mentionnez à l'instructeur que vous prendrez des notes (pour assurer l'exactitude)
4. Posez une question pour amorcer la discussion (sur un aspect qui s'est bien déroulé)

Points forts (en rapport avec les concepts de l'instruction)

I C E P A C

N° 1		
N° 2		
N° 3		

Points à améliorer au moyen d'un plan d'action (en rapport avec les concepts de l'instruction)

	Occurrence n° 1	Occurrence n° 2	Occurrence n° 3
Fait (mentionnez un point à améliorer)			
Plan d'action Solutions(s)			

Résumé de la discussion – Points à améliorer **Mesure à prendre (comme convenu ci-dessus)**

N° 1	
N° 2	
N° 3	

Sommaire des points forts (commentaires généraux du superviseur de l'instruction)

Suivi (au besoin, informez l'instructeur de votre prochaine visite)

Suivi :		Date :
Nom et signature		
Instructeur : « J'ai reçu l'information concernant le résultat de l'évaluation »		Date :
Signature :		

Formulaire de suivi pédagogique – Leçon portant sur les connaissances

Instructeur : _____ Suivi : _____

Séance n° : _____ Titre de la leçon : _____ Date et heure : _____

ÉLÉMENTS		OUI (✓)	COMMENTAIRES			DURÉE
INTRODUCTION						
1.	Que vont apprendre les stagiaires?					
2.	À quoi peuvent s'appliquer ces compétences?					
3.	Pourquoi est-ce important?					
4.	Approche et étapes					
5.	Modalités du contrôle					
6.	Modalités du test					
DÉROULEMENT		ÉTAPES	1	2	3	
7.	Détermination des points d'enseignement					
8.	Utilisation efficace de la voix					
9.	APPUI verbal efficace					
10.	CONTACT visuel maintenu					
11.	Gestuelle précise et appropriée					
12.	Aides visuelles de qualité					
13.	Insistance sur les points d'enseignement					
14.	Explications claires et précises					
15.	Temps consacré à chaque point approprié					
PARTICIPATION DES STAGIAIRES						
16.	Développement des points d'enseignement					
17.	Questions posées adéquatement					
18.	Traitement des questions des stagiaires					
VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES						
19.	Confirmation de l'apprentissage par étapes					
20.	Confirmation des points d'enseignement conformément aux objectifs de la leçon					
21.	Les sujets moins bien compris sont approfondis					
22.	Résumé final					
TEST						
23.	Le test couvre tous les objectifs de la leçon					
24.	Le test couvre tous les points d'enseignement					
25.	Les stagiaires sont informés des résultats					
26.	Les points faibles sont revus					
CONCLUSION						
27.	Retour sur les points principaux					
28.	Remotivation des stagiaires					
29.	Respect de l'horaire dans l'ensemble					
50 MINUTES					DURÉE TOTALE	

ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE-INSTRUCTEUR – Leçon portant sur les aptitudes

Instructeur : _____

Suivi : _____

Date : _____

Évaluation de l'élève-instructeur					Planification des leçons	
Activité		Oui	Commentaires		Éléments	Commentaires
INTRODUCTION					A. Introduction - quoi	
1. Que vont apprendre les stagiaires?					B. Introduction - démonstration en silence ou produit fini	
2. Démonstration silencieuse - PRODUIT FINAL					C. Introduction - où, pourquoi, approche et explication des contrôles et des tests	
3. À quoi peuvent s'appliquer ces compétences?					D. Introduction - ÉNONCÉ RELATIF À LA SÉCURITÉ	
4. Pourquoi est-ce important?					E. Présentation des étapes	
5. Approche et étapes					F. Expliquer - démontrer	
6. Modalités du contrôle					G. Imiter - superviser	
7. Mesures de sécurité					H. Pratique par étapes	
8. Modalités du test					I. Colonne – Mesure	
DÉROULEMENT		ÉTAPES	1	2	3	
9. Explication – démonstration (E-D)						
10. Imitation – supervision (I-S)						
11. Pratique cohérente						
12. Exercice pratique suffisant						
13. Supervision efficace						
14. Contrôle de la classe						
15. Pratique par étapes y compris la pratique complète						
16. Utilisation efficace de la voix						
17. Contact visuel maintenu						
18. Gestuelle précise et appropriée						
19. Temps consacré à chaque point approprié						
20. Pratique complète en situation d'examen						
TEST		OUI/NON				
21. Le test couvre tous les objectifs de la leçon					A. Non verbal – Contact visuel – direct, impartial, inclusif	
22. Les stagiaires sont informés des résultats					B. Gestes – naturels, spontanés, expressifs, améliorent la leçon	
23. Les points faibles sont revus					C. Mouvements corporels – intentionnels, détendus, intégrés au contenu	
CONCLUSION					D. Apparence professionnelle – posture confiante, apparence propre, correcte	
24. Révision des points importants					E. Verbal – volume, débit, ton	
25. Remotivation des stagiaires					F. Verbal – Choix de mots – grammaire correcte, variété, bon goût	
					G. Clarté – pauses minimales, bon équilibre dans le rythme, le ton et le volume	
					H. Apparence – leçon bien préparée/répétée	
					I. Enthousiasme affiché – énergie, attitude positive envers le sujet	
					J. Motivation maintenue tout au long de la leçon	
					Compétences en matière d'exposé	
					Aménagement de la salle de classe	
					A. Les aides visuelles sont sans obstacle et bien visibles par tout l'auditoire	
					B. Le matériel d'apprentissage est utilisé efficacement	
					C. Il y a suffisamment de matériel d'apprentissage	

26. Le temps consacré à la leçon est approprié			
--	--	--	--

Autres commentaires :
Autres commentaires :

COMPTE RENDU/CONSEILS AUX INSTRUCTEURS
GUIDE D'ÉVALUATION DE LA PRÉPARATION ET DE L'ENTREVUE

1. Mettez l'instructeur à l'aise
2. Énoncez l'objectif (améliorer l'instruction)
3. Mentionnez à l'instructeur que vous prendrez des notes (pour assurer l'exactitude)
4. Posez une question pour amorcer la discussion (sur un aspect qui s'est bien déroulé)

Points forts (en rapport avec les concepts de l'instruction)

I C E P A C

N° 1		
N° 2		
N° 3		

Points à améliorer au moyen d'un plan d'action (en rapport avec les concepts de l'instruction)

	Occurrence n° 1	Occurrence n° 2	Occurrence n° 3
Fait (mentionnez un point à améliorer)			
Plan d'action Solutions(s)			

	Résumé de la discussion – Points à améliorer	Mesure à prendre (comme convenu ci-dessus)
N° 1		
N° 2		
N° 3		

Sommaire des points forts (commentaires généraux du superviseur de l'instruction)

Suivi (au besoin, informez l'instructeur de votre prochaine visite)

Suivi :

Nom et signature

Instructeur : « J'ai reçu l'information concernant le résultat de l'évaluation »

Signature :

Date :

Date :

Formulaire de suivi pédagogique – Leçon portant sur les aptitudes

Instructeur : _____ Suivi : _____

Séance n° : _____ Titre de la leçon : _____ Date et heure : _____

ÉLÉMENTS		OUI (✓)	COMMENTAIRES			DURÉE
INTRODUCTION						
1.	Que vont apprendre les stagiaires?					
2.	Démonstration silencieuse – Produit final					
3.	À quoi peuvent s'appliquer ces compétences?					
4.	Pourquoi est-ce important?					
5.	Approche et étapes					
6.	Modalités du contrôle					
7.	Mesures de sécurité					
8.	Modalités du test					
DÉROULEMENT			1	2	3	
9.	Explication – démonstration (E-D)					
10.	Imitation – supervision (I-S)					
11.	Pratique cohérente					
12.	Exercice pratique suffisant					
13.	Supervision efficace					
14.	Contrôle de la classe					
15.	Pratique par étapes, y compris la pratique complète					
16.	Utilisation efficace de la voix					
17.	Contact visuel maintenu					
18.	Gestuelle précise et appropriée					
19.	Temps consacré à chaque point approprié					
20.	Pratique complète en situation d'examen					
TEST						
21.	Le test couvre tous les objectifs de la leçon					
22.	Les stagiaires sont informés des résultats					
23.	Les points faibles sont revus					
CONCLUSION						
24.	Révision des points importants					
25.	Remotivation des stagiaires					
26.	Temps consacré à la leçon approprié		50 MINUTES			DURÉE TOTALE

Instructeur / Instructor	NM / SN	Moniteur / Monitor	Division & PL / Pon	Numéro de cours / Course number	Efficace / Effective
Leçon / Lesson					
			Heure / Timing	Date	
Intérêt Interest	Compréhension Comprehension	Emphase Emphasis	Participation Participation	Accomplissement Accomplishment	Confirmation Confirmation
Points forts / Strengths :					
Points à améliorer / Area for improvements :					
Remarques du moniteur / Monitor's remarks					
PI suivi / TP followed?	PLMI suivi / MLP followed?	Bons outils entraînement / Proper teaching aid?	Ratio Instr. /Étud. / Instr./Stud. Ratio?	Fluidité du plan de leçon / Overall lesson flow?	Évaluation formelle / Formal evaluation?
					*Tous les points critiques sont atteints / *All critical points are achieved
Assistant Instr. 1 & NM 3 dernier / SN last 3 :		Assistant Instr. 2 & NM 3 dernier / SN last 3 :		Assistant Instr. 3 & NM 3 dernier / SN last 3 :	
Signatures:		Instructeur / Instructor: _____			#id / ID #
		Moniteur / Monitor: _____			
					Date: _____

EXERCICE ÉLÉMENTAIRE / DRILL									
ITEMS		E / I		Commentaires / Comments					
Révision de l'exercice approprié / Review the appropriate lesson									
Faire adopter la formation appropriée / Order the squad into a suitable formation									
Exposer l'exercice à être enseigné et le but / State the movement to be taught and the reason									
Indiquer qu'il y aura un contrôle de rendement / State that there will be a PO check at the end of the lesson									
Placer l'escouade au repos pour la démonstration / Place the squad in the stand easy position for the demo									
* Démontrer tous les mouvements en comptant la mesure / * Demonstrate all movements calling out the time									
* A. Démontrer le mouvement par étape / * A. Demonstrate by squads									
B. Expliquer le mouvement par étape / B. Explanation by squads									
C. Demander s'il y a des questions / C. Ask for questions									
D. Pratiquer l'escouade collectivement / D. Practice squad collectively									
E. Pratiquer l'escouade individuellement / E. Practice squad individually									
F. Pratiquer l'escouade collectivement / F. Practice squad collectively									
G. Faire une démonstration du mouvement en combinant les escouades / G. Demonstrate the movement combining the squads									
Répéter tous les mouvements l'instructeur comptant la mesure / Practice all movements instructor calling the time									
Répéter tous les mouvements l'escouade comptant la mesure / Practice all movements squad calling the time									
Répéter tous les mouvements l'escouade calculant la mesure / Practice all movements squad judging the time									
* Faire passer le test / * Perform check of lesson									
Décrire de nouveau le mouvement et le but / Restate movement and the reason for teaching it									
Indiquer le degré de succès atteint / State level of achievement									
Indiquer la leçon suivante / State next lesson									
Escouades des mouvements / Squads movement									
	1	2	3	4	5	6	7	8	
A									
B									
C									
D									
E									
F									
G									

Instructeur / Instructor	NM / SN	Moniteur / Monitor	Division & PL / Pon	Numéro de cours / Course number	Efficace / Effective
Leçon / Lesson					
			Heure / Timing	Date	
Intérêt Interest	Compréhension Comprehension	Emphase Emphasis	Participation Participation	Accomplissement Accomplishment	Confirmation Confirmation
Points forts / Strengths :					
Points a améliorer / Area for improvements :					
Remarques du moniteur / Monitor's remarks					
PI suivi / TP followed?	PLMI suivi / MLP followed?	Bons outils entraînement / Proper teaching aid?	Ratio Instr./Étud. / Instr./Stud. Ratio?	Fluidité du plan de leçon / Overall lesson flow?	Évaluation formelle / Formal evaluation?
					*Tous les points critiques sont atteints / *All critical points are achieved
Assistant Instr. 1 & NM 3 dernier / SN last 3 :		Assistant Instr. 2 & NM 3 dernier / SN last 3 :		Assistant Instr. 3 & NM 3 dernier / SN last 3 :	
Signatures:		Instructeur / Instructor: _____			#id / ID #
		Moniteur / Monitor: _____			
					Date:

LEÇON THÉORIQUE / KNOWLEDGE		Commentaires / Comments	
Introduction	E / I		
Révision / Review			
Quoi / What			
Pourquoi / Why			
Où / Where			
Division / Stages			
Examen / Test			
Contrôle de la leçon / Control Statement			
Corps / Body	E / I		
Début et maintien un niveau de compréhension / Starts and maintain level of understanding			
Identifie les points d'enseignements / Identifies teaching points			
Met l'emphasis sur les points d'enseignements / Emphasizes teaching points			
Donne des explications claires / Gives clear explanations			
Utilise les supports verbaux efficacement / Uses verbal support effectively			
Utilise les supports visuels efficacement / Uses visual support effectively			
* Développer tous les points d'enseignement selon la description de la leçon / * Develop all teaching points as per lesson specification			
Utilise sa voix efficacement / Uses voice effectively			
Maintien un bon contrôle / Maintained positive control			
Participation / Trainee Participation	E / I		
Développe les points à enseigner / Develops teaching points			
Utilise les techniques de questions appropriées / Uses proper questioning techniques			
Répond aux questions des stagiaires / handles trainees' questions			
Confirmation	E / I		
Confirme l'apprentissage à chaque étape / Confirms learning by stages			
Re-enseigne les points faibles et importants de la leçon/ re-teaches weak and important areas			
Évaluation / Test	E / I		
Évalue tous les stagiaires selon le plan de leçon / Test all trainees as per lesson specification			
Informe les stagiaires de leur résultats / Inform trainees of results			
Conclusion	E / I		
Résume la leçon / Summarizes the lesson			
Remotive les stagiaires / Re-motivates trainees			
Respecte les temps de la leçon / Overall lesson timings / +/- 1 minute +/- 1-3 minutes +/- 3-5 minutes +/- 5 minutes			

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.0 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ainsi que les frais de déplacement et de subsistance sont en sus, s'il y a lieu.

1.1 Périodes de tarification

Année 1 (contrat) : 1^{er} sept. 2016 - 31 août 2017

Année 2 (optionnelle) : 1^{er} sept. 2017 - 31 août 2018

Année 3 (optionnelle) : 1^{er} sept. 2018 - 31 août 2019

2.0 L'entrepreneur recevra un taux ferme quotidien tout compris, conformément aux tableaux suivants :

2.1 EMBLEMENTS

Région 1 – Saint-Jean, QC (comprend l'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes et le Collège militaire royal du Canada de Saint-Jean)

Services de base – Catégories de ressources	Nombre de ressources estimé par période de contrat	Niveau d'effort estimatif (en jours) pendant la durée du contrat	Année 1 Taux quotidien	Année 2 Taux quotidien	Année 3 Taux quotidien
SOUTIEN DE L'INSTRUCTION – TRAVAIL DE BUREAU					
Volet 1 – Commis de bureau général subalterne	6	997	\$	\$	\$
SOUTIEN DE L'INSTRUCTION					
Volet 2 – Figurant	10	50	\$	\$	\$
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	2	155	\$	\$	\$
SOUTIEN PÉDAGOGIQUE					
Volet 3 – Instructeur subalterne - sujets généraux	1	50	\$	\$	\$
Volet 3 – Instructeur principal - sujets généraux	1	50	\$	\$	\$
Volet 3 – Instructeur subalterne - métier militaire	8	1190	\$	\$	\$
Volet 3 – Instructeur principal - métier militaire	2	44	\$	\$	\$
Volet 3 – Instructeur spécialiste	5	40	\$	\$	\$
Volet 3 – Expert en la matière	10	60	\$	\$	\$
Volet 3 – Surveillant d'examen/épreuve	3	534	\$	\$	\$
SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES DIDACTIQUES					
Volet 4 – Concepteur pédagogique subalterne	1	120	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Volet 4 – Concepteur pédagogique principal	2	60	\$	\$	\$
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	1	30	\$	\$	\$
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	1	30	\$	\$	\$
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	1	100	\$	\$	\$
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	1	100	\$	\$	\$

Région 2 – Ontario (RCN, Kingston, Toronto, Borden) (comprend les cours du groupe d'instruction de Génération du personnel militaire partout au Canada)

Services de base – Catégories de ressources	Nombre de ressources estimé par période de contrat	Niveau d'effort estimatif (en jours) pendant la durée du contrat	Année 1 Taux quotidien	Année 2 Taux quotidien	Année 3 Taux quotidien
SOUTIEN DE L'INSTRUCTION – TRAVAIL DE BUREAU					
Volet 1 – Commis de bureau général	1	150	\$	\$	\$
SOUTIEN DE L'INSTRUCTION					
Volet 2 – Figurant	30	175	\$	\$	\$
Volet 2 – Superviseur du soutien de l'instruction	4	40	\$	\$	\$
SOUTIEN PÉDAGOGIQUE					
Volet 3 – Instructeur subalterne - métier militaire	19	4278	\$	\$	\$
Volet 3 – Instructeur principal - métier militaire	15	2928	\$	\$	\$
Volet 3 – Instructeur subalterne - sujets généraux	1	41	\$	\$	\$
Volet 3 – Instructeur principal - sujets généraux	6	100	\$	\$	\$
Volet 3 – Instructeur spécialiste	16	230	\$	\$	\$
Volet 3 – Expert en la matière	25	50	\$	\$	\$
Volet 3 – Surveillant d'examen/d'épreuve	4	100	\$	\$	\$
SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES DIDACTIQUES					
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu pédagogique	3	499	\$	\$	\$
Volet 4 – Développeur principal de contenu pédagogique	3	304	\$	\$	\$
Volet 4 – Développeur subalterne de contenu d'apprentissage en ligne	4	439	\$	\$	\$
Volet 4 – Développeur principal de contenu d'apprentissage en ligne	2	240	\$	\$	\$
Volet 4 – Concepteur subalterne de soutien des normes	1	225	\$	\$	\$
Volet 4 – Concepteur principal de soutien des normes	1	60	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME


ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

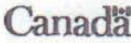
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

 Government of Canada Gouvernement du Canada		RECEIVED MAY 17 2016		Contract Number / Numéro du contrat W4938-16-017S	
				Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)					
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE					
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction			
Department of National Defence		Canadian Defence Academy			
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 Training support of Canadian Armed Forces (CAF) members.					
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 commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada <input 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"/>		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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

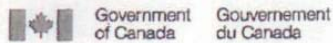
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS



Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat

W4938-16-017S

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : most contracted resources will only require reliability status (see attached SRCL supplemental guide)

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

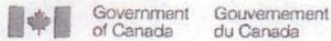
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat

W4938-16-017S

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)


Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada

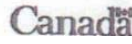
Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W4938-16-017S	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS	

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Major J.H. Inglis		Title - Titre J4 Logistics MPGTG	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 705-424-1200 ext 2149	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Hal.Inglis@forces.gc.ca	Date 11 May 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic Senior Security Analyst Tel: 613-996-0286		Title - Titre DDSO - Industrial Security	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2016 - May 17
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Margaret Tebbutt		Title - Titre FORMATION CONTRACT MANAGEMENT OFFICER	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-541-5010 x 3964	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-541-6908	E-mail address - Adresse courriel margaret.tebbutt@forces.gc.ca	Date 11 May 2016
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division		Title - Titre	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tél: 613-57-1258 /	Facsimile No. - N° de télécopieur Fax/Télec: 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel	Date June 7, 2016

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS	
--------------------------	--	---

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 1 de l'annexe C, Exigences en matière de sécurité, Guide de classification de sécurité

Les ressources au contrat doivent détenir l'attestation de sécurité suivante.

<u>Ressource</u>	<u>Niveau de sécurité minimal requis</u>
Commis de bureau général	Cote de fiabilité
Figurant	Cote de fiabilité
Superviseur du soutien de l'instruction	Cote de fiabilité
Instructeur de métier militaire (St-Jean, Borden)	Cote de fiabilité
Instructeur de métier militaire (Kingston)	Cote de fiabilité jusqu'au niveau II - Secret
Instructeur – Sujets généraux	Cote de fiabilité
Instructeur spécialiste – Sujets professionnels	Cote de fiabilité
Surveillant d'examen/d'épreuve	Cote de fiabilité
Expert en la matière/mentor	Cote de fiabilité
Développeur de contenu pédagogique	Cote de fiabilité
Développeur de contenu d'apprentissage en ligne	Cote de fiabilité
Concepteur de soutien des normes	Cote de fiabilité

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 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. 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.
- m. 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) au nom du Canada.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
 - f. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
 - g. FMPO/SEF/NBEF n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - Véhicules personnel

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE “E”

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DND 626 (01-05)
7530-21-877-1058

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-16017S/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-16017S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46035

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** 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'appliqueront 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.

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

ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- 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.)