



**SOLICITATION CLOSES
L'INVITATION PREND FIN**

**at – à 02:00 PM
on – le 20 septembre 2016**

**Time Zone: - Fuseau horaire :
Eastern Daylight Savings Time (EDT)
Heure avancée de l'Est (HAE)**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Proposal To: Department of National Defence

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 au : ministère de la Défense nationale (MDN)

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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Issuing Office – Bureau de distribution

Director Services Contracting (D Svcs C 4)
Directeur – Contrats de services (DC Svc 4)

Title – Sujet Fourniture et prestation d'un cours commercial standard sur le soutien logistique intégré (SLI)	
Solicitation No. – N° de l'invitation DND-15/0065182	
Date Le 9 août 2016	
Reference No. – N° de référence	
RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À : By Email to: – par courriel à : DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca Director Services Contracting – Directeur – Contrats de services Attention : Kim Seguin	
Address Enquiries to: Adresser toute question à : Kim Seguin Telephone No. E-mail Address N° de téléphone Adresse courriel Kim.Seguin@forces.gc.ca	
FOB – FAB See Herein – Voir ci-inclus	
Destination See Herein – Voir ci-inclus	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur ou 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 ou de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTES RENDUS	4
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER 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
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 AUTORITÉS	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	23
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	23
7.14 ASSURANCE	23
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
APPENDICE 1 DE L’ANNEXE A – OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE.....	28
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	31



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....33

**ANNEXE D – LETTRE D’ENTENTE À L’INTENTION DES INSTRUCTEURS QUI DONNENT DE LA FORMATION AU CIGM
.....37**

ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626)41



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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire *Autorisation des tâches* (DND 626) et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

Le ministère de la Défense nationale (MDN) demande à ce qu'il lui soit fourni et donné sur demande un cours commercial standard de cinq jours sur le soutien logistique intégré (SLI). L'entrepreneur donnera jusqu'à huit (8) séries de cours par année à un maximum de 25 participants par série. Le MDN a l'intention d'attribuer un (1) contrat d'un (1) an assorti de deux (2) périodes d'option d'un an chacune.

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la partie 6, *Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences*, et la partie 7, *Clauses du contrat subséquent*. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO) et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPA) s'il est en vigueur.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire 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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2016-04-04), *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 02, *Numéro d'entreprise – approvisionnement*, est supprimé en entier.

Le paragraphe 2.d de l'article 05, *Présentation des soumissions*, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

L'article 05, *Présentation des soumissions – paragraphe 4*, est modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils.

L'article 06, *Soumissions déposées en retard*, est supprimé en entier.

Le texte de l'article 07, *Soumissions retardées*, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

L'article 08, *Transmission par télécopieur*, est supprimé en entier.

Le texte de l'article 13, *Communications en période de soumission*, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Pour assurer l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le Canada présentera directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le paragraphe 3 de l'article *Présentation des soumissions*.

Le paragraphe 2 de l'article 20, *Autres renseignements*, est supprimé en entier.



2.2 Présentation des soumissions

- a. Sauf indication contraire dans la demande de propositions (DP), les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont l'adresse électronique est précisée à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la même page.
- b. **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si de l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, selon le cas, les renseignements requis.

Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, l'information exigée ne sont pas fournies à l'autorité contractante d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, l'information exigée. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause,

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

- a) un particulier;
- b) une personne morale;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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.C., 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-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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tout ancien fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la *Directive sur le réaménagement des effectifs*?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 de début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I, soumission technique : une (1) copie électronique fournie par courriel;

Section II, soumission financière : une (1) copie électronique fournie par courriel;

Section III, attestations qui ne figurent pas dans la soumission technique : une (1) copie électronique fournie par courriel.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Format 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 216 mm × 279 mm (8,5 × 11 po);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a émis la [Politique d'achats écologiques](#), qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement.

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

1. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
2. utiliser un format qui respecte l'environnement (impression recto verso ou à double face, en noir et blanc plutôt qu'en couleur; utilisation de pinces ou d'agrafes plutôt que d'une reliure Cerlox, d'une reliure à attaches ou de reliure à anneaux).

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.

La soumission technique doit 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. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. 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.

La partie 4, *Procédures d'évaluation et méthode de sélection*, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, conformément à la base de paiement présentée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- 3.1.1 La clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), *Fluctuation du taux de change*, s'applique au contrat et en fait partie.
- 3.1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- 3.1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent consulter :
 - a) la base de paiement à l'annexe B;
 - b) la clause 4.1.2, *Évaluation financière*, de la partie 4.
- 3.1.5 Tous les taux compris dans la base de paiement, présentée en détail à l'annexe B, excluent les frais de déplacement et de subsistance.
- 3.1.6 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
 - a) leur dénomination sociale;
 - b) leur numéro d'entreprise — approvisionnement (NEA);
 - c) le nom de la personne-ressource (ainsi que l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) qu'ils autorisent à communiquer avec le Canada en ce qui concerne :
 - (i) leur soumission;
 - (ii) tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront examinées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION
TO1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a donné au moins cinq séries de cours sur le soutien logistique intégré (SLI) au cours des cinq dernières années.	Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements complets et détaillés sur les séries de cours données, y compris les participants, le lieu et la date (mois et année).
TO2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il est en mesure de fournir un instructeur qui a acquis dans les dix dernières années au moins deux ans d'expérience dans l'enseignement de la matière liée au SLI.	Le soumissionnaire devrait soumettre le curriculum vitæ de l'instructeur proposé, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.
TO3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que l'instructeur proposé possède au moins sept (7) ans d'expérience de travail (non pas à titre d'instructeur) dans le domaine du SLI.	Le soumissionnaire devrait soumettre le curriculum vitæ de l'instructeur proposé, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.
TO4	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il est en mesure de fournir un instructeur qui a donné, en anglais, au moins trois (3) séries de cours techniques (dans le domaine de l'ingénierie et de la maintenance) et, en français, une (1) série de cours techniques (dans le domaine de l'ingénierie et de la maintenance) dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire peut proposer un (1) instructeur qui a donné le nombre minimal de séries de cours requis en anglais et en français OU proposer un (1) instructeur qui a donné le nombre minimal de séries de cours requis en anglais et un second instructeur qui a donné le nombre minimal de séries de cours requis en français. Tout instructeur proposé doit satisfaire à tous les critères obligatoires.</p>	Le soumissionnaire devrait soumettre le curriculum vitæ de l'instructeur proposé, lequel devrait décrire en détail où, quand (mois et année) et comment (activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience décrites ont été acquises.



4.1.1.2 Critères techniques cotés

N°	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC)	ATTRIBUTION DE POINTS
TC1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il est en mesure de donner un cours sur le soutien logistique intégré (SLI) qui couvre les objectifs d'apprentissage précisés à l'appendice 1 de l'annexe A.	Les points seront attribués de la façon suivante : Un point pour chaque objectif d'apprentissage démontré. Note de passage : 10 points Nombre maximum de points : 13 points Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du cours, un plan de leçons ou de cours et un exemplaire de tous les documents de cours. Le soumissionnaire doit dresser et fournir une liste de concordance démontrant où chacun des objectifs d'apprentissage est traité dans les documents et le calendrier de cours.

4.1.2 Évaluation financière

Les données sur les volumes figurant dans la base de paiement à l'annexe B sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Pour les besoins de l'évaluation des soumissions et de la sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement présentée en détail à l'annexe B.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage à l'évaluation des critères d'évaluation cotés pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable présentant l'expérience combinée la plus considérable pour le **TO2** sera recommandée pour l'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 être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission irrecevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au 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 \(EDSC\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.208372059.874989624.1439240617) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.208372059.874989624.1439240617).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.



5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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



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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le contrat ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans une telle région doivent être traitées distinctement.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable conformément à ce qui est indiqué à la partie 7, *Clauses du contrat subséquent*,
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 conformément à ce qui est indiqué à la partie 7, *Clauses du contrat subséquent*,
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



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 figurant à l'annexe A.

7.1.2 Autorisation de tâches (AT)

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire *Autorisation des tâches* (DND 626) présenté à l'annexe E.
2. L'AT contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. Elle inclura également les bases et méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur devra fournir au responsable des achats une estimation des coûts totaux proposés pour l'exécution de cette tâche et une ventilation de ces coûts, établies en fonction de la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que les travaux réalisés avant la réception d'une AT seront effectués à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite de l'AT

Le responsable des achats peut approuver des AT individuelles d'une valeur maximale de 100 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications. Toute AT qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans la présente clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause 7.6.1.1 (Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches) du contrat et « valeur minimale du contrat » signifie une somme fixe de 10 000 \$.
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, à 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. S'il ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada devra payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés.



4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

7.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

L'administration du processus d'autorisation des tâches relèvera du responsable des achats. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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) (<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

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :

Dossier SPAC n° DND-15-0065182

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant accéder à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive sur la sécurité (s'il y a lieu), figurant 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 s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'à un (1) an après [date à préciser dans le contrat subséquent].

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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (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 dans 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 trente (30) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : [les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : [les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : _____



Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'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 la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Chargé de projet et administrateur du cours

Le chargé de projet et administrateur du cours pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet et administrateur du cours représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il s'occupe de toutes les questions liées à la réalisation des travaux prévus dans le contrat. Le chargé de projet et administrateur du cours ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : [les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats est responsable de toutes les questions qui se rapportent à la gestion quotidienne du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux devra faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.



7.5.5 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, 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

7.7.1.1 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au présent contrat, pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ **à préciser dans le contrat subséquent**. Les droits de douane sont compris, 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 n'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, soit (selon la première de ces conditions à se présenter) :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les AT, y compris toute révision.
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.

7.7.1.2 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), comme défini dans la [Loi sur la capitale nationale](#), (L.R.C., 1985, ch. N-4), accessible sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>). Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément



aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas 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 », pour un montant total de 10 000 \$. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux qui doivent être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la RCN;
- b) tout déplacement requis entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation des ressources nécessaire afin de répondre aux conditions du contrat.

7.7.2 Méthode de paiement

En ce qui concerne les tâches décrites dans les articles applicables de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), *T1204 – Demande directe du ministère client*

7.7.4 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), *Vérification discrétionnaire des comptes*

7.7.5 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture de bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans des locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture de bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu fermeture des bureaux.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.



7.8 Instructions de facturation

- 7.8.1 L'entrepreneur doit envoyer au plus une facture par mois, facture qui précise les travaux exécutés conformément au contrat.
- 7.8.2 L'entrepreneur doit utiliser son propre modèle de facture, qui doit comprendre les renseignements suivants :
- a) la date;
 - b) le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
 - c) le nom et l'adresse de l'organisation du MDN à qui la facture est transmise (voir l'article 7.5.4);
 - d) le numéro de contrat;
 - e) les codes financiers;
 - f) les numéros d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH (s'il y a lieu);
 - g) le montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, indiqué séparément.
- 7.8.3 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de facture avant d'avoir terminé les travaux ou d'avoir livré les produits correspondants.
- 7.8.4 Les factures comprenant des groupes d'articles qui ne peuvent pas être reconnus facilement seront retournées à l'entrepreneur à des fins d'éclaircissement, sans que le Canada ait à payer de frais d'intérêt ou de paiement en retard.
- 7.8.5 Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il accepte de payer à l'entrepreneur la partie de la facture qui n'est pas contestée, à condition que les articles ou les services non contestés constituent un élément distinct de la facture et qu'ils soient dus et exigibles en vertu du contrat.
- 7.8.6 L'entrepreneur doit envoyer une copie en format PDF à haute résolution de la facture originale, accompagnée de tout document justificatif nécessaire, au responsable des achats, par courriel en indiquant le numéro de contrat, la description et le numéro de facture dans la ligne d'objet. Ce faisant, l'entrepreneur atteste que la copie en format PDF de chaque facture sera traitée comme la facture originale. Le responsable des achats doit avoir reçu tous les reçus originaux avant le traitement de la facture, conformément aux règlements du Conseil du Trésor.
- 7.8.7 L'entrepreneur doit fournir une copie de toutes les factures à l'autorité contractante.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la période du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- c) l'annexe A, *Énoncé des travaux*;
- d) l'annexe B, *Base de paiement*;
- e) l'annexe C, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)*;
- f) l'annexe E, *Formulaire d'autorisation des tâches (DND 626)*;
- g) l'annexe D, *Lettre d'entente à l'intention des instructeurs qui donnent de la formation au CIGM*;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Une (1) des deux (2) options suivantes sera indiquée en tant que clause 13 du contrat subséquent.

OPTION 1

7.13 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)*

7.14 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), *Assurance*



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

1.1 Fourniture et prestation d'un cours sur le soutien logistique intégré (SLI).

2.0 BESOIN

2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) demande à ce qu'il lui soit fourni et donné sur demande un cours sur le SLI que possède déjà l'entrepreneur.

3.0 OBJECTIF

Le contrat a pour objectif de fournir et de donner un cours commercial standard sur le soutien logistique intégré (SLI). L'entrepreneur donnera jusqu'à huit (8) séries de cours par année à un maximum de 25 participants par série. Le MDN a l'intention d'attribuer un (1) contrat d'un (1) an assorti de deux (2) périodes d'option d'un an chacune.

4.0 CONTENU DU COURS

4.1 En guise d'exigence minimale, le cours sur le SLI doit à tout le moins permettre d'atteindre dix (10) des objectifs d'apprentissage précisés à l'appendice 1 du présent énoncé des travaux.

5.0 MÉTHODE D'ENSEIGNEMENT

5.1 Le cours doit être présenté de façon à optimiser l'utilisation, dans la classe, de techniques adaptées à une méthode de formation des adultes. Les techniques utilisées pour la formation des adultes se divisent généralement en trois grandes catégories :

- a. **Catégorie 1 – Techniques axées sur l'enseignant**
Parmi les techniques axées sur l'enseignant, l'exposé didactique et les méthodes interrogatives sont les plus employées.
- b. **Catégorie 2 – Techniques interactives**
Les techniques interactives les plus courantes sont l'échange dirigé, le jeu de rôles, l'étude de cas, le travail en équipe, le travail organisé sur le terrain et l'apprentissage coopératif.
- c. **Catégorie 3 – Techniques autonomes**
Les techniques autonomes comprennent les techniques assistées par ordinateur, l'enseignement programmé et par modules, les trousseaux d'autoapprentissage et les techniques d'apprentissage autodirigé.

Source : http://fcis.oise.utoronto.ca/~daniel_schugurensky/faqs/qa14.html (en anglais seulement).

6.0 TÂCHES

6.1 Une liste des tâches à mener pour donner le cours se trouve ci-après. L'entrepreneur exécutera les tâches suivantes :



6.1.1 Prestation de services d'instruction

L'entrepreneur doit fournir et donner, en français et en anglais, le cours sur le SLI qu'il possède en ayant recours aux techniques de formation des adultes, selon les besoins. Il doit fournir tout le matériel requis pour donner le cours, notamment les manuels de cours, les documents à distribuer et tout autre document nécessaire, en français ou en anglais, à la demande du responsable technique. L'entrepreneur peut devoir fournir du matériel en anglais durant une série de cours donnés en français, ou du matériel en français durant une série de cours donnés en anglais, si le responsable technique le demande.

6.1.2 Administration de la classe

L'entrepreneur doit effectuer certaines tâches d'administration de la classe pour chaque cours. Ces tâches comprennent entre autres :

- a) l'aménagement de la salle de cours;
- b) la présentation aux participants d'un exposé du MDN sur les aspects administratifs avant le début du cours;
- c) la reconnaissance et la signature de la lettre d'entente à l'intention des instructeurs qui donnent de la formation au CIGM, le cas échéant (les lettres seront remises par le CIGM et signées par la ressource de l'entrepreneur au moment de l'inscription du cours au calendrier [c.-à-d. au même moment où le formulaire est rempli et accepté]).

6.1.3 Établissement de rapports

L'entrepreneur doit soumettre un questionnaire de rétroaction de l'instructeur (le CIGM en fournira le modèle) qui résume ses observations et ses recommandations pour améliorer le cours. Ce rapport doit être remis au CIGM dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la dernière journée d'instruction de chaque série de cours.

6.1.4 Participation à la réunion de lancement

Un représentant de l'entrepreneur ainsi que le ou les instructeurs proposés doivent participer à une réunion de lancement avec le chargé de projet et administrateur du cours, qui sera tenue au plus tard deux (2) semaines après l'attribution du contrat.

7.0 **PRODUITS LIVRABLES**

7.1 Préparation, administration et soumission de divers rapports

Pour chaque série de cours, l'entrepreneur doit livrer tous les rapports au CIGM, notamment ce qui suit :

- a) à la fin du cours, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet et administrateur du cours le « Registre de présence des étudiants » original dûment rempli (un modèle sera fourni par le CIGM);
- b) l'entrepreneur doit remettre un questionnaire de rétroaction de l'instructeur dûment rempli qui couvre tous les aspects précisés dans le modèle fourni par le chargé de projet et administrateur du cours, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la dernière journée d'instruction.



8.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 8.1 L'entrepreneur donnera les séries de cours dans les deux langues officielles (français et anglais) au fur et à mesure des besoins.

9.0 LIEU DE TRAVAIL

- 9.1 La plus grande partie de l'instruction sera donnée dans la région de la capitale nationale (RCN). Le chargé de projet et administrateur du cours verra à trouver des installations d'instruction convenables dans la RCN.
- 9.2 À l'occasion, le MDN peut demander qu'un cours soit donné ailleurs au Canada. Il lui incombera de trouver des installations d'instruction convenables. Les séries de cours à donner à l'extérieur de la RCN (n'importe où au Canada) doivent être données dans une salle de classe au sein des installations fournies par le MDN.

10.0 CONTRAINTES

10.1 Durée du cours

La durée de prestation du cours en classe ne doit pas dépasser 35 heures en tout sur 5 jours (7 heures d'instruction en classe par jour). Le cours se donnera du lundi au vendredi, à raison de huit (8) heures chaque jour (y compris les pauses-santé et le dîner). En plus de l'instruction en classe, il faut prévoir une pause de 30 minutes pour le dîner et deux (2) pauses-santé de 15 minutes pour les participants (une en matinée et une en après-midi). L'instruction doit se donner entre 8 h et 16 h, heure locale. Les dates de cours seront précisées dans l'AT subséquente (formulaire DND 626).

10.2 Estimation du nombre de séries de cours

Le nombre estimé de séries de cours à donner pour chaque année d'instruction figure ci-dessous. Ce chiffre n'est qu'une estimation sujette à modification et non pas une garantie du volume de travail à effectuer. Le MDN se réserve le droit d'augmenter ou de réduire le nombre de séries de cours en tout temps. Le volume estimé pourrait être moindre en raison de contraintes budgétaires ou opérationnelles.

- a) Estimation du nombre de séries de cours pour la période contractuelle initiale d'un an : jusqu'à concurrence de huit (8).
- b) Estimation du nombre de séries de cours pour chacune des deux (2) périodes d'option d'un an : jusqu'à concurrence de huit (8).

10.3 Nombre de participants

L'entrepreneur donnera le cours à un maximum de vingt-cinq (25) participants par série de cours.

- 10.4 L'entrepreneur ne peut utiliser l'information relative aux participants aux cours du MDN pour promouvoir l'instruction qu'il offrira à l'avenir.

- 10.5 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 professionnelles, affiches de bureau ou de poste de travail ou dans sa correspondance électronique ou écrite afin de ne pas amener d'autres parties à penser que le personnel contractuel est employé par du Canada.



11.0 POLITIQUE D'ANNULATION

- 11.1 Le MDN se réserve le droit d'annuler sans frais une série de cours jusqu'à dix (10) jours ouvrables avant la date prévue du début de celle-ci. Lorsqu'une série de cours est reportée, on doit modifier l'AT originale (formulaire DND 626 se trouvant à l'annexe E) en précisant que les dates de cours prévues à l'origine sont annulées et remplacées par les nouvelles dates convenues.

12. INSPECTION ET ACCEPTATION

- 12.1 Le MDN se réserve le droit de demander le remplacement d'un instructeur jugé, de son seul point de vue, inadéquat. L'entrepreneur est tenu de le remplacer sans délai.



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- 1. Expliquer les principes fondamentaux du soutien logistique intégré.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :
 - a. Définition
 - b. Objectifs du SLI
 - c. Principes clés
 - d. Discussion sur l'évolution du SLI au cours du 21^e siècle (y compris la capacité de soutien, le soutien intégré des produits)

- 2. Expliquer les éléments, activités et processus du SLI à l'étape de l'acquisition.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :
 - a. Description des éléments du SLI
 - b. Expliquer l'importance de tenir compte du SLI dès le début d'un projet
 - c. Expliquer l'importance de personnaliser le programme de SLI, en en choisissant la portée et l'étendue
 - d. Expliquer l'importance d'établir le coût du programme de SLI par les techniques d'établissement du coût du cycle de vie du matériel
 - e. Expliquer l'application du SLI comme partie intégrante de la gestion du cycle de vie du matériel

Remarque : Trois grandes activités doivent être menées à l'étape de l'acquisition : a) influencer la conception, b) concevoir le soutien, et C) transition vers l'utilisation

- 3. Sélectionner les éléments et les activités de SLI au niveau approprié pour satisfaire aux exigences établies afin de les inclure dans les spécifications et les plans de SLI.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :
 - a. Expliquer et comprendre la détermination des exigences relatives au SLI
 - b. Expliquer l'élaboration et la rédaction des spécifications et des plans de SLI
 - c. Expliquer le lien entre les documents du SLI et les étapes clés du projet

- 4. Définir les besoins en matière de financement et de passation de contrats pour le SLI.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :
 - a. Comprendre les principes de la logistique axée sur le rendement, de la responsabilisation axée sur le rendement et du soutien des produits axé sur le rendement pendant leur cycle de vie
 - b. Connaître les divers types de contrats gouvernementaux, les techniques de passation de contrats ou d'achat, ainsi que la négociation et l'administration de contrats
 - c. Expliquer comment élaborer des plans, des budgets et des contrats pour les besoins du SLI
 - d. Expliquer la contribution du SLI à la documentation des demandes de propositions ou à la documentation connexe

- 5. Expliquer l'interface entre ingénierie/chaîne d'approvisionnement et SLI.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :
 - a. Expliquer la façon dont les processus SLI interagissent avec l'ingénierie des systèmes, l'ingénierie de la fiabilité, l'ingénierie de la maintenabilité, la gestion des configurations et des données, les facteurs humains, l'ingénierie de la sécurité et la gestion des approvisionnements et des stocks ainsi que la façon dont ils s'y intègrent

- 6. Expliquer les principes fondamentaux de la fiabilité, de la disponibilité, de la maintenabilité et de la supportabilité (FDMS).**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :
 - a. Définir la FDMS et expliquer le lien qui existe entre ces aspects
 - b. Expliquer comment les exigences de FDMS contribuent au concept de soutien
 - c. Expliquer comment les activités de FDMS interagissent avec les activités des projets



- 7. Expliquer et appliquer le processus, les tâches et les activités, les relations tâches-activités et les produits de l'analyse du soutien logistique (ASL). Expliquer les méthodes et les techniques, comme l'analyse des modes de défaillance et de leurs effets, l'analyse de la maintenance axée sur la fiabilité, l'analyse des tâches de maintenance, l'analyse du niveau de réparation, l'analyse des pièces de rechange, le coût du cycle de vie du matériel et le système de signalement, d'analyse et de correction de défaillances.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :

 - a. Expliquer le processus d'ASL
 - b. Décrire la relation tâches-activités et comment elle contribue à répondre aux exigences en matière de supportabilité
 - c. Donner une explication pour chaque méthode/technique et expliquer comment elle soutient le processus d'ASL
 - d. Expliquer comment ces méthodes/techniques contribuent au programme de SLI
- 8. Expliquer ce qu'est le dossier d'analyse du soutien logistique (DASL).**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :

 - a. Expliquer le but d'un DASL
 - b. Expliquer la structure et le contenu du DASL
 - c. Expliquer comment un DASL est utilisé durant les diverses étapes du cycle de vie du matériel (acquisition, utilisation, élimination)
 - d. Expliquer la stratégie et les techniques du transfert des données vers un DASL
- 9. Déterminer les données d'utilisation nécessaires aux outils de planification des ressources de l'entreprise (PRE), y compris le DASL.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :

 - a. Décrire le processus de définition du besoin en données d'utilisation
 - b. Décrire comment les outils de PRE (y compris le DASL et les outils complémentaires, comme Analyser) peuvent appuyer l'ASL et la surveillance du rendement au moyen des données d'utilisation
- 10. Expliquer la transition du SLI de l'acquisition à l'utilisation.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :

 - a. Décrire le processus et le plan de transition vers l'utilisation
 - b. Expliquer la transition des données de soutien logistique de l'acquisition à l'utilisation
- 11. Élaborer un plan de mise en œuvre du programme de SLI.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :

 - a. Expliquer le processus d'élaboration et de mise en œuvre d'un plan de mise en œuvre du programme de SLI
 - b. Expliquer le processus de mise en œuvre d'un plan de mise en œuvre du programme de SLI
 - c. Décrire les produits et les activités de soutien logistique, comme les dossiers de données techniques et le plan de maintenance
- 12. Décrire les activités de SLI à mener aux étapes de l'utilisation et de l'élimination.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :

 - a. Expliquer l'ASL en service, comme l'exécution et la rationalisation du programme de maintenance
 - b. Expliquer l'importance d'améliorer continuellement le soutien en service
 - c. Expliquer les activités de SLI requises aux étapes de l'utilisation et de l'élimination
- 13. Effectuer l'analyse SLI des données d'utilisation.**
Exemples de sujets qui soutiennent cet objectif d'apprentissage :

 - a. Décrire les facteurs qui ont une incidence sur les données d'utilisation
 - b. Expliquer l'importance de recueillir des données d'utilisation
 - c. Expliquer comment mener une analyse SLI à l'aide des données d'utilisation
 - d. Expliquer comment assurer la surveillance du rendement à l'aide des données d'utilisation
 - e. Expliquer comment prendre des décisions (fabriquer/acheter/améliorer) à l'aide des données d'utilisation



- f. Expliquer comment le système de signalement, d'analyse et de correction de défaillances peut être utilisé dans un environnement d'utilisation



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si les options sont exercées, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

1. Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessous.

	Prix ferme global (\$ CA)	Nombre estimé de séries de cours à donner	Total (\$ CA)
	A	B	C = A x B
Période du contrat : un (1) an à partir de l'attribution du contrat			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 25 participants	\$	8	\$
Total – Période du contrat			\$
Période de prolongation du contrat 1 : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 25 participants	\$	8	\$
Total – Période de prolongation du contrat 1			\$
Période de prolongation du contrat 2 : une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation 1			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 25 participants	\$	8	\$
Total – Période de prolongation du contrat 2			\$
Prix évalué pour toutes les périodes (taxes applicables exclues)			\$
Taxes applicables			\$

2.0 Coût des dépenses remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), comme il est défini dans la [Loi sur la capitale nationale](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont), (L.R.C., 1985, ch. N-4), accessible sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>). Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas 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 ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'une réinstallation de ressources nécessaire pour respecter ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.



Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés

Période initiale du contrat : 10 000 \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : 10 000 \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : 10 000 \$

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés : 30 000 \$

Coût estimatif total

Période initiale du contrat : _____ \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : _____ \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : _____ \$

Coût estimatif total : _____ \$

À l'exception des taux horaires fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses indiquée à la clause 7.7 du contrat.



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

*CISD
JUN 01 2016
Rec'd*

Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0065182
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0065182
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PARTIE A - INFORMATION / PARTIE A - INFO

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

PARTIE B - PERSONNEL FOURNISSEUR / PARTIE B - PERSONNEL FOURNISSEUR

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

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

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

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

PARTIE C - SAFOUARDS FOURNISSEUR / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION FOURNISSEUR

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0065182
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC 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 le 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 le case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Page de signature de la LVERS (page 4) à insérer ici dans le contrat subséquent



ANNEXE D – LETTRE D'ENTENTE À L'INTENTION DES INSTRUCTEURS QUI DONNENT DE LA FORMATION AU CIGM

Nous aimerions fournir aux personnes qui donnent des cours au Centre d'instruction de gestion du matériel (CIGM) des renseignements importants sur les normes administratives et les normes de sécurité ainsi que sur les politiques et les procédures à suivre. Veuillez noter que tous les instructeurs affectés au CIGM sont tenus de remettre au bureau du CIGM une copie signée de cette lettre avant d'être autorisés à accéder aux installations.

Heures d'ouverture du CIGM

Le CIGM est ouvert de 7 h 30 à 16 h. Les instructeurs sont autorisés à entrer plus tôt dans leurs classes, soit à 7 h 10, aux dates prévues des cours. Ils peuvent également accéder aux installations 1 (un) ou 2 (deux) jours ouvrables avant la date prévue du cours, si la classe est libre. Veuillez communiquer à l'avance avec le bureau du CIGM pour demander un accès préalable à la classe.

Pour assurer le respect des exigences de sécurité et des exigences administratives, tous les instructeurs et les participants doivent quitter les installations avant 16 h. Il est recommandé que les instructeurs terminent leur instruction au plus tard à 15 h 45 tous les jours. Le dernier jour du cours, l'instruction devrait être terminée au plus tard à 15 h 30 afin de permettre l'achèvement des activités de fermeture de la classe inscrites sur la liste de vérification ci-jointe. Avant de quitter la classe, les instructeurs doivent s'assurer que tous les participants ont quitté les lieux et que le personnel du CIGM est informé de leur départ.

Procédures administratives et consignes de sécurité

Un membre du personnel du CIGM informera les participants sur les procédures administratives et les consignes de sécurité un (1) jour avant le début du cours. Les instructeurs doivent connaître le contenu de l'exposé puisqu'ils pourraient avoir à le présenter si, en raison de circonstances imprévues, aucun membre du personnel du CIGM ne peut s'acquitter de cette tâche. Une copie de l'exposé se trouve dans l'ordinateur de la classe de l'instructeur. Remarque : en cas d'urgence, les instructeurs doivent savoir où se trouvent les participants. En cas d'évacuation, tous ceux qui se trouvent au CIGM doivent quitter le Centre Asticou et se rendre au stationnement P4, où les instructeurs doivent prendre la présence de leurs participants et suivre les instructions données par les autorités.

Soutien supplémentaire

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire ou de mesures spéciales d'adaptation, veuillez communiquer avec le personnel du CIGM trois (3) semaines avant la date de début du cours.

Liste nominative et liste des présences

L'instructeur recevra une liste nominative au premier jour de classe et il doit s'assurer que chaque élève vérifie, corrige (si nécessaire) et appose ses initiales près des renseignements le concernant. La feuille doit être retournée au bureau du CIGM avant 9 h au premier jour du cours.

L'instructeur recevra également une liste des présences et il doit s'assurer, chaque jour de classe, que tous les participants la signent dès leur arrivée en matinée et l'après-midi. La feuille doit être remise au personnel du CIGM au dernier jour de cours. Elle doit être tenue à jour et exacte en tout temps pour des raisons de sécurité en cas d'évacuation.



Les instructeurs doivent également informer le personnel du bureau du CIGM des absences des participants.

Critiques du cours

Un membre du personnel du CIGM distribuera au premier jour de classe une critique du cours à tous les participants et désignera un participant pour recueillir et remettre les critiques au bureau du CIGM. Les instructeurs doivent prévoir du temps à cet effet.

Questionnaire de rétroaction de l'instructeur

Tous les instructeurs doivent remplir le *Questionnaire de rétroaction de l'instructeur* fourni par le CIGM. Veuillez remettre le questionnaire au bureau du CIGM dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du cours.

TI et ordinateurs du CIGM

La politique relative à la sécurité des TI et à l'instruction ne permet pas d'insérer des dispositifs ou des clés USB externes dans les ordinateurs du CIGM appartenant au MDN. Les instructeurs qui ont des didacticiels sur des clés USB doivent effacer et transférer la mémoire externe de leur dispositif dans une clé USB du CIGM fournie par le MDN qui sera suivie à des fins de vérification. Afin d'éviter les retards au premier jour du cours, nous encourageons les instructeurs à prendre un rendez-vous avec le bureau du CIGM un (1) ou deux (2) jours avant le cours.

En ce qui concerne les laboratoires d'informatique du CIGM, la politique relative à la sécurité des TI et à l'instruction exige que tous les instructeurs et les apprenants obtiennent des ID de connexion et des mots de passe. Il est interdit d'utiliser en tout temps les données personnelles de connexion de travail. À aucun moment, l'instructeur ne doit tenter de dépanner le matériel de soutien des TI ou le matériel audiovisuel, ou encore débrancher les câbles. Si des difficultés devaient survenir lors de l'utilisation du matériel fourni par le CIGM, il est essentiel que le personnel du CIGM soit averti immédiatement. Toutes les mesures correctives doivent être mises en œuvre par le bureau du CIGM.

Aménagement et fermeture de la salle de classe

L'instructeur est responsable de l'aménagement de la salle de classe dans le cadre de la préparation du cours. Les tables et les chaises, les autres objets de la classe et les salles de travail de groupe assignées peuvent être arrangés comme bon lui semble pour la durée du cours. Toutefois, l'instructeur doit s'assurer de rétablir l'aménagement d'origine (voir le tableau de la classe) avant de quitter la classe au dernier jour du cours. De plus, l'instructeur doit veiller à ce que toutes les activités sur la liste de vérification ci-jointe soient effectuées.

Autres politiques

La nourriture et les boissons sont interdites dans la salle de classe.

L'utilisation de l'espace du bureau du CIGM (2708) et de son matériel est réservée aux membres du personnel du CIGM. Veuillez demander la permission à un membre du personnel du CIGM pour utiliser le matériel de leur bureau.

Le MDN interdit la distribution de cartes professionnelles non gouvernementales ou de brochures durant les séances d'instruction.



J'ai lu et compris mes responsabilités décrites dans le présent document et j'accepte de me conformer à l'ensemble des politiques et des procédures répertoriées ci-dessus.

Instructeur (nom en lettres moulées)

Signature

Nom de l'entreprise ou du ministère

Date

Veillez remettre le présent document au bureau du CIGM au plus tard le matin du premier jour de cours.

Coordonnées du CIGM

Centre Asticou, pavillon 2700
241, boulevard de la Cité-des-Jeunes
Gatineau (Québec) J8Y 6L2

Téléphone : 819-997-2065 ou 819-994-8940
Courriel : MAS_Training-Formation_en_ASM@forces.gc.ca

Stationnement gratuit : Le stationnement est gratuit dans le parc P4 situé près de l'entrée du pavillon 2700 de l'installation.

Si le parc P4 est complet, on peut utiliser le parc P3. Vous êtes prié de ne pas utiliser le parc P5.



LISTE DE VÉRIFICATION

Avant le cours

- Communiquez avec le CIGM trois semaines avant la date de début de la formation si une adaptation des lieux ou un soutien est nécessaire.
- Communiquez avec le CIGM 1 ou 2 jours avant le cours pour fixer un rendez-vous afin d'avoir accès à la classe et nettoyer la clé USB.

Administration

- Assurez-vous que la clé USB à insérer dans l'ordinateur de l'instructeur a été nettoyée et fournie par le CIGM.
- Assurez-vous que l'information sur l'administration et la sécurité est fournie avant le début du cours.
- Assurez-vous que la liste nominative est vérifiée (corrigée si nécessaire), paraphée par chaque participant et remise au bureau du CIGM avant 9 h au premier jour du cours.
- Veuillez prendre les présences le matin et l'après-midi et signaler toute absence au bureau du CIGM.
- Accordez aux participants assez de temps pour terminer les critiques de cours.
- Veuillez remplir et retourner le *Questionnaire de rétroaction de l'instructeur* au plus tard cinq jours ouvrables après l'achèvement du cours.

Fermeture de la salle de classe – Tous les jours

- Les sessions des ordinateurs sont fermées.
- Le rétroprojecteur est éteint.
- L'écran du projecteur est entièrement remonté (règlement relatif aux incendies).
- Les stores sont fermés.
- Les lumières sont éteintes.
- Les participants ont quitté la salle de classe.
- Le personnel du CIGM a été informé de votre départ pour la journée.

Fermeture de la salle de classe – À la fin du cours

- Les tableaux blancs sont propres.
- Les feuilles utilisées du tableau de papier sont jetées.
- Toutes les salles attribuées sont remises dans leur état d'origine (voir le schéma dans la salle).
- Les espaces de travail de l'instructeur et des participants sont libérés.
- Le personnel du CIGM a été informé de votre départ à la fin de la journée ou de la séance de formation.
- La feuille de présence a été remise au bureau du CIGM.



ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626)



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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