



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Quartier général de la Défense nationale  
Directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)  
À : Marie-Claude Théorêt  
Par courriel à l'adresse suivante :  
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

<b>Title – Titre</b> Prestation du cours d'officier de la sécurité des radiofréquences (OSRF)	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W6369-19-X021
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 22 aout 2018	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :</b>  Veuillez communiquer avec Marie-Claude Théorêt par courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:marie-claude.theoret@forces.gc.ca">marie-claude.theoret@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b> Voir ci-après	

**Proposal To: National Defence Canada**

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

**Proposition à : Défense nationale Canada**

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

**Comments – Commentaires**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.**

**Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

**Solicitation Closes –  
L'invitation prend fin**

à :  
  
14 h, heure avancée de l'Est (HAE)  
  
le : 2 octobre 2018

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b>	
Name – Nom _____ Title – Titre _____	
Signature _____ Date _____	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES (À PRÉCISER DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT).....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES.....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	19
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	19
7.14 ASSURANCE.....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>25</b>

BASE DE PAIEMENT .....	25
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>28</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>32</b>
LETTRE D'ENTENTE À L'INTENTION DES INSTRUCTEURS QUI OFFRENT LA FORMATION POUR LE CIGM .....	32
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>35</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES (AT), DND 626 .....	35
<b>ANNEXE « 1 » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>37</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission;

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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 Résumé**

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir les services professionnels d'un instructeur pour la prestation d'un cours d'officier de la sécurité des radiofréquences (OSRF) du MDN, sur demande.

1.2.2 La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH) et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les

quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. 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 désignées 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) (CCUA) [https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat] publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 2.d de la section 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 il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;

La section 05, **Présentation des soumissions – paragraphe 4** est modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

La section 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimée en entier.

Le texte de la section 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 sa soumission dans sa totalité. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.

Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.

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

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et s autres communications concernant la demande de soumissions doivent être faites uniquement de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera 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 la section Présentation des soumissions.

Le paragraphe 2 de la section 20, **Autres renseignements**, est supprimé en entier.

## 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être transmises par courriel à l'autorité contractante avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.

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

**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 sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si 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 présentés après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

## 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus rendront la soumission non recevable.

### Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère, au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- 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., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. Date de la cessation d'emploi;
- d. Montant du paiement forfaitaire;
- e. Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. Période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I – Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel;

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

Section III – Attestations : une (1) copie électronique transmise par courriel.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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



En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

### **Section I : Soumission technique**

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

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. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'annexe B.

#### **3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe 1 de la partie 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte.

Si l'annexe 1 de la partie 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera convenu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.
- b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	Critère technique obligatoire (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il est en mesure de fournir un instructeur qui a enseigné, aux adultes, pour un minimum de 60 jours dans les trois (3) dernières années.	Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements complets et détaillés sur le thème abordé, le public cible, l'emplacement et les dates (mois et année) liés à la prestation des cours.
CTO2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que l'instructeur proposé possède au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans le domaine de la radiofréquence industrielle (p. ex. sécurité des radiofréquences relatives aux tours/communications pour téléphones cellulaires) ou de la sécurité des radiofréquences des forces armées.	Le soumissionnaire devrait présenter 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.
CTO3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il est en mesure de fournir un instructeur qui a enseigné, en anglais, un minimum de trois (3) séries de cours dans les cinq (5) dernières années.	Le soumissionnaire devrait présenter 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.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée dans l'annexe « B ».

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable affichant le prix évalué le plus bas 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 gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations à présenter avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux [Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées](#), tous les soumissionnaires doivent fournir, selon le cas, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [formulaires du Régime d'intégrité](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement, mais devraient l'envoyer directement à l'adresse indiquée sur le formulaire et ne pas l'inclure dans l'envoi de leur soumission par courriel.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si certains de ces renseignements supplémentaires ou attestations requises ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre 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 lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#) (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#>).

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

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

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

6.1.1. Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il 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 classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à de l'information classifiée ou protégée, à des biens ou à des sites de travail sensibles.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

**6.2** Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation des tâches**

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

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

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

1. Le responsable des approvisionnements fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 présenté à l'annexe E.
2. L'autorisation des tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi la base et la méthode de paiement applicables prévues au contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable des approvisionnements, dans les cinq (5) jours civils suivant sa réception, le coût total prévu proposé pour la réalisation des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement détaillée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation des tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la délivrance d'une autorisation des tâches sera effectué à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation des tâches**

Le responsable des approvisionnements peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 25 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Une autorisation des tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

##### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâche**

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » signifie 10 000 \$.

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

#### **7.1.2.4 Autorisation des tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation des tâches sera administré par \_\_\_\_ (à préciser dans le contrat subséquent). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

Les conditions générales 2035 (2018-06-21), 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 suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes, telles qu'elles sont prévues par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6369-19-X021**

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

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "C";
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à trois (3) ans plus tard (**dates 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 marché pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur convient que pendant la période de prolongation du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions applicables énoncées 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 quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables (**à préciser dans le contrat subséquent**)

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il se charge de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements à la portée des travaux.



Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat délivrée par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable de l'approvisionnement

Le responsable de l'approvisionnement pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des approvisionnements est responsable de toutes les questions concernant la gestion quotidienne du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le responsable des achats et le responsable technique, mais tout changement résultant ne peut être confirmé que par une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(à préciser dans le contrat subséquent)

## 7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation des tâches approuvée, conformément à la Base de paiement à l'annexe « B ». La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation des tâches ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation des tâches autorisée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation des tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du marché pour toutes les autorisations de tâche (TA), révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ [à préciser dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 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.

- 7.7.2.3 L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du marché;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 7.7.2.4 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'accroît pas la responsabilité du gouvernement du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

### **7.7.4 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat***

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

### **7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisé (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire

### **7.7.7 Contrôle du temps**

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie des feuilles de temps qui corroborent le temps réclamé;

- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du 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 de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui l'emportera sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21);
- c) l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'annexe « B », Base de paiement;
- e) l'annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (date à préciser dans le contrat subséquent), comme il a été précisé le \_\_\_\_\_ **ou** telle qu'elle a été modifiée le \_\_\_\_\_ (date à préciser dans le contrat subséquent).

### 7.12 Contrat de défense

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

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CUA* 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), Assurances, du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### TITRE

1.0 Prestation du cours d'officier de la sécurité des radiofréquences (OSFR)

#### 2.0 EXIGENCES

2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) demande à ce qu'il lui soit fourni et donné sur demande un cours d'officier de la sécurité des radiofréquences.

#### 3.0 OBJECTIF

L'objectif du présent contrat est d'obtenir les services d'un instructeur – sujets généraux, intermédiaire (niveau 2) pour la prestation d'un cours adressé aux membres du personnel du MDN/FAC :

- doivent détenir des compétences semblables à celles des OSRF (conformément au Code de sécurité 6 de Santé Canada [2015] intitulé Limites d'exposition humaine à l'énergie électromagnétique radioélectrique dans la gamme de fréquences de 3 kHz à 300 GHz et au CNR-102 d'Industrie Canada intitulé Conformité des appareils de radiocommunication aux limites d'exposition humaine aux radiofréquences [toutes bandes de fréquences], ou aux politiques et procédures du MDN);
- dont les responsabilités sont directement liées aux ressources de RF ou qui travaillent directement ou entrent en contact avec des dispositifs qui génèrent ou qui mesurent les RF, ou qui les manipulent;
- qui offrent de l'instruction ou de l'information de sensibilisation aux RF au personnel sur place.

#### 4.0 MÉTHODE D'ENSEIGNEMENT

4.1 Les cours doivent être présentés de façon à maximiser 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 :

##### **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.

##### **Catégorie 2 – Techniques interactives**

Les techniques interactives les plus courantes sont la discussion dirigée, les jeux de rôles, l'étude de cas, le travail d'équipe, le travail programmé sur le terrain et l'apprentissage coopératif.

##### **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/fags/ga14.html](http://fcis.oise.utoronto.ca/~daniel_schugurensky/fags/ga14.html)

## 5.0 TÂCHES

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

### 5.1.1. Fournir des services d'instruction

L'entrepreneur doit fournir et donner, en anglais, un cours créé pour le MDN en ayant recours aux techniques de formation des adultes et en utilisant le matériel qui lui sera fourni lors de la réunion de lancement, selon les besoins.

Le MDN fournira un plan de leçon à l'entrepreneur et des manuels de l'élève pour le cours sans frais pour ce dernier.

### 5.1.2. Administration de la classe

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

- a) l'aménagement de la salle de cours;
- b) la présentation d'un exposé par le MDN aux participants 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]).

### 5.1.3. Rapports

L'entrepreneur doit présenter 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.

### 5.1.4 Participer à la réunion de lancement

Un représentant de l'entrepreneur ainsi que l'instructeur proposé doivent participer à une réunion en personne avec le chargé de projet et administrateur du cours, qui sera tenue au plus tard deux (2) semaines après l'attribution du contrat. La réunion aura lieu dans un des emplacements du MDN dans la RCN.

## 6.0 PRODUITS LIVRABLES

### 6.1 Préparation, administration et présentation de différents 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.

## 7.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 7.1 L'entrepreneur donnera les séries de cours en anglais, sur demande.

## 8.0 LIEU DE TRAVAIL

### 8.1 Installations du MDN dans la RCN

- 8.1.1. La majorité de la formation sera donnée dans la région de la capitale nationale (RCN).
- 8.1.2. Le chargé de projet verra à trouver des installations d'instruction convenables dans la RCN.
- 8.1.3 L'instructeur est responsable de son propre transport vers et depuis le bâtiment jugé convenable au sein de la RCN.

### 8.2 À l'extérieur de la RCN

- 8.2.1. Le MDN peut demander qu'un cours soit donné ailleurs au Canada.
- 8.2.2. 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) seront données dans une salle de classe au sein des installations fournies par le MDN.
- 8.2.3. Pour tous les déplacements à l'extérieur de la RCN, à la réception de l'avis du MDN, l'entrepreneur doit fournir une estimation des frais de déplacement, en s'appuyant sur la Directive sur les voyages du Conseil national mixte : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

## 9.0 CONTRAINTES

### 9.1 Durée du cours

La durée de prestation du cours en classe ne doit pas dépasser 21 heures en tout sur trois (3) jours (sept [7] heures d'instruction en classe par jour). Le cours se donnera lors des jours de semaine, à raison de huit (8) heures chaque jour (y compris les pauses-santé et le dîner). La formation doit se donner entre 7 h 45 et 15 h 45, heure locale. Chaque série de cours consistera en quatre (4) journées (28 heures), comprenant trois (3) journées (21 heures) de cours en classe et une (1) journée (7 heures) de préparation et de temps d'administration. Les dates de cours seront précisées dans l'AT subséquente (formulaire DND 626).

### 9.2 Estimation des besoins

Le nombre prévu 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 prévu pourrait être moindre en raison de contraintes budgétaires ou opérationnelles.

- a) Estimation du nombre de séries de cours pour la période contractuelle initiale de trois (3) ans : estimation de trois (3) séries de cours par année.
- b) Estimation du nombre de séries de cours pour chacune des deux (2) périodes d'option d'un an : estimation de trois (3) séries de cours par période d'option.

### 9.3 Taille du groupe

L'entrepreneur donnera le cours à un maximum de trente-cinq (35) participants par série de cours.

- 9.4 L'entrepreneur ne peut utiliser l'information relative aux participants aux cours du MDN pour promouvoir l'instruction qu'il offrira à l'avenir.
- 9.5 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.

## 10.0 REMPLACEMENT D'UN INSTRUCTEUR

- 10.1 Pendant la durée de ce contrat, l'entrepreneur pourrait avoir à trouver un instructeur remplaçant. Le cas échéant, le MDN évaluera les qualifications de l'instructeur proposé en utilisant la même méthode d'évaluation que pour l'instructeur initial. Si l'instructeur proposé ne répond pas aux critères d'évaluation, l'entrepreneur doit proposer un remplaçant adéquat.
- 10.2 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 remplacer l'instructeur sans délai.

## 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 (le formulaire DND 626 figure à l'annexe E) en précisant que les dates de cours prévues à l'origine sont annulées et remplacées par les nouvelles dates convenues.

## 12.0 INSPECTION/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.



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si l'option est exercée, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux réalisés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous.

#### 1.0 Honoraires professionnels

On paiera à l'entrepreneur tous les tarifs horaires fermes tout compris comme suit :

Catégorie	Niveau de services (prévu)	Tarif quotidien fixe tout compris (taxes applicables en sus)
<b>Période initiale du contrat</b> : de la date d'attribution du contrat à trois (3) années plus tard		
Instructeur	36 jours	\$
<b>Période de prolongation du contrat 1</b> : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat		
Instructeur	12 jours	\$
<b>Période de prolongation du contrat 2</b> : une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation du contrat 1		
Instructeur	12 jours	\$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,0 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif quotidien ferme tout compris au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous.

**(Heures travaillées × tarif quotidien fixe tout compris) ÷ 7 heures**

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

**Coût total prévu des honoraires** [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]

**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 total prévu (services professionnels)** : \_\_\_\_ \$

## 2.0 Coûts des dépenses remboursables

### 2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,0 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif quotidien ferme tout compris au prorata afin de refléter les heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous.

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif quotidien ferme tout compris)} \div 7 \text{ heures}$$

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par le responsable des approvisionnements.

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

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, on remboursera à l'entrepreneur 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, L.R.C., 1985, ch. N-4](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont), 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 ».

#### Calcul des frais de déplacement

Pour les déplacements à plus de 100 km à partir du lieu de la RCN, l'entrepreneur sera payé 50 % du tarif quotidien fixe tout compris pour toute la durée du déplacement (du lieu de travail de la ressource jusqu'à sa destination). Aucuns frais de déplacement ne seront payés pour le temps passé durant les trajets quotidiens.

Les frais de déplacement se calculent en multipliant le nombre d'heures du déplacement par 50 % du tarif quotidien fixe et en le divisant par 7 heures (une journée normale de travail).

$$\text{(Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du tarif quotidien fixe tout compris)} \div 7 \text{ heures}$$

Exemple : Le lieu de travail est situé dans la RCN et l'entrepreneur doit se rendre dans la région métropolitaine de Toronto. Le temps de déplacement réel est de 4 heures. Le tarif quotidien fixe tout compris est de 360 \$.

$$(4 \text{ heures} \times [50 \% \times 360 \$]) \div 7 \text{ heures} = 102,85 \$$$

**Montant total prévu des frais de déplacement et de subsistance autorisés**

**Période initiale du contrat : 3 000 \$**

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

**Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : 1 000 \$**

**Montant total prévu (frais de déplacement et de subsistance) : 5 000 \$**

**3.0 Coût total prévu [à préciser dans le contrat subséquent]**

**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 total prévu : \_\_\_\_\_ \$**

À l'exception des tarifs horaires fixes 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 l'autorité technique, et à la condition que le coût total prévu du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses indiquée à la clause 7.7.2 du contrat.

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-X021
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-X021
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-X021
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 SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

[LVERS page 4 (page de signature) à ajouter au moment de l'attribution du contrat]

## **ANNEXE « D »**

### **LETTRE D'ENTENTE À L'INTENTION DES INSTRUCTEURS QUI OFFRENT LA FORMATION POUR LE CIGM**

Nous aimerions fournir aux personnes qui donnent la formation au Centre d'instruction de gestion du matériel (CIGM) des informations importantes 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 à 7 h 10 aux dates des cours prévues. 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 participants doivent quitter les lieux avant 16 h. Les instructeurs devraient terminer leur formation tous les jours à 15 h 45, au plus tard. Le dernier jour du cours, la formation 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 contrôle 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 de la formation. Les instructeurs doivent connaître le contenu de la présentation comme ils pourraient avoir à faire cette présentation si, en raison de circonstances imprévues, aucun membre du personnel du CIGM ne peut s'acquitter de cette tâche. Une copie de la présentation 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 le 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 devrait 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.

### **Critique du cours**

Un membre du personnel du CIGM distribuera le 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 un délai de cinq jours ouvrables avant la fin du cours.

### **TI et ordinateurs du CIGM**

La politique relative à la sécurité des TI et à la formation ne permet pas d'insérer des dispositifs externes ou des clés USB dans tous 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 sur 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 (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 la formation 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 classe**

L'instructeur est responsable de l'aménagement de la classe dans le cadre de la préparation du cours. Les tables et les chaises et les autres objets de la classe et des salles de travail de groupe assignées peuvent être disposés 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 contrôle ci-jointe soient terminées.

### **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 uniquement 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 de formation.

J'ai lu et compris mes responsabilités décrites sur ce qui précède et j'accepte de me conformer à l'ensemble des politiques et des procédures répertoriées ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Instructeur (nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom d'entreprise/ministère fédéral

\_\_\_\_\_  
Date

***Veuillez remettre ce document au bureau du CIGM en matinée le premier jour de la formation, au plus tard.***

---

### Coordonnées du CIGM

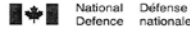
Centre Asticou, pavillon 2700  
241, boulevard de la Cité-des-Jeunes  
Gatineau (Québec) J8Y 6L2

Numéro de téléphone : 819-997-2065 ou 819-994-8940  
Adresse courriel : [MAS\\_Training-Formation\\_fr\\_ASM@forces.gc.ca](mailto:MAS_Training-Formation_fr_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.

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES (AT), 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 – A	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à	<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
		<b>GST/HST TPS/TVH</b>
		<b>Total</b>
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4030  
Conception: Gestion des formulaires 993-4062



## **ANNEXE « 1 » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [plus de 25 millions de dollars]