



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>moufid.samri@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Service Professionnel de Formation technique de l'application de la loi</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000074031</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2018-11-06</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at– à 2:00 P.M. on – le 2019-12-18</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normal de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à moufid.samri@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-496-2617</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 04 février 2019</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Région de la capitale nationale (RCN)</p>	
	<p>Security / Sécurité Il y a une exigence en matière de sécurité associés à cette offre</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 01 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

Pièce jointe 01 à la partie 3, Formulaire liste des noms du fournisseur

Pièce jointe 01 à la partie 3, Formulaire attestation ancien fonctionnaire – besoins concurrentiels

Pièce jointe 01 à la partie 4, Critères techniques obligatoires

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Attestation – Non-divulgence

TITRE Service Professionnel de Formation technique de l'application de la loi

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'attestation de non-divulgateion.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada a un besoin de 13 instructeurs de formation en matière d'application de la loi comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe « A » de la demande de soumissions). La durée du contrat est de la date d'octroi jusqu'au **30 juin 2019**. Plus une possibilité d'une année comme option de prolongation.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences (*Modifier conformément au titre de la section 6, s'il y a lieu*), et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées (2003).
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Accord de libre-échange Canadien (ALEC), Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo), Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPa), Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP) et Accord de libre-échange Canada-Corée du Sud (ALECCS).

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d'achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (07) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Section I: Soumission technique, une copie en format PDF par courriel à **moufid.samri@canada.ca**

Section II: Soumission financière, une copie en format PDF par courriel à **moufid.samri@canada.ca**

Section III: Attestations une copie, une copie en format PDF par courriel à **moufid.samri@canada.ca**

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

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués dans le corps de son courriel.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. **Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions.** Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères

d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe **#01** de la partie. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
 - (a) leur appellation légale;
 - (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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

**PIÈCE JOINTE #01 DE LA PARTIE 3
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIERE**

Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. »

PERIODE INITIALE DU CONTRAT: (Octroi du contrat au 30 juin 2019)

Resource # : Niveau de ressource : Catégorie : Language:	Estimation Livrable #1		Estimation Livrable #2		Coût total
	(A) Nombre de jours	(B) Taux quotidien ferme	(C) Nombre de jours	(D) Taux quotidien ferme	[(A) x (B)] + [(C) x (D)]
Ressource #1 Nom: Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	17	\$	27	\$	\$
Ressource #2 Nom: Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	17	\$	27	\$	\$
Ressource #3 Nom: Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: Français	17	\$	27	\$	\$
Ressource #1 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #2 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #3 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie: Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #4 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$

Ressource #5 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #6 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie: Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #7 Name: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #8 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Français	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #9 Name: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Français	6.25	\$	21	\$	\$
Resource #10 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Français	6.25	\$	21	\$	\$
Coût total par livrable #1 & #2 (w1)					\$
Coût de location des installations (x1)					\$
Coût total estimé: (Y) = (w1) + (x1)					\$

PERIODE OPTIONNELLE # 1: Du 01 juillet 2019 au 30 juin 2020.

Resource # : Niveau de ressource : Catégorie : Language:	Estimation Livrable #1		Estimation Livrable #2		Coût total
	(A) Nombre de jours	(B) Taux quotidien ferme	(C) Nombre de jours	(D) Taux quotidien ferme	[(A) x (B)] + [(C) x (D)]
Ressource #1 Nom: Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	17	\$	27	\$	\$
Ressource #2 Nom: Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	17	\$	27	\$	\$
Ressource #3 Nom: Niveau de ressource: Senior Catégorie : Safety Instructor Language: Français	17	\$	27	\$	\$
Ressource #1 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #2 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #3 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie: Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #4 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #5 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #6 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie: Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$

Ressource #7 Name: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Anglais	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #8 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Français	6.25	\$	21	\$	\$
Ressource #9 Name: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Français	6.25	\$	21	\$	\$
Resource #10 Nom: Niveau de ressource: Junior Catégorie : Safety Instructor Language: Français	6.25	\$	21	\$	\$
Coût total par livrable #1 & #2 (w2)					\$
Coût de location des installations (x2)					\$
Coût total estimé: (Y) = (w2) + (x2)					\$

Valeur totale de la soumission (Y) + (Z): _____ \$

Taxes (13 %) _____ \$

Total toute taxe inclut _____ \$

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
À être inclus dans la soumission
LISTE DES NOMS DU FOURNISSEUR**

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché. / In accordance with the PWGSC (now PWSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.¹

*** Informations obligatoires / Mandatory Information**

* Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
* Nom commercial / Operating Name	
* Adresse de l'entreprise / Company's address	* Type d'entreprise / Type of Ownership
	<input type="checkbox"/> Individuel / Individual <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise / Joint Venture
* Membres du conseil d'administration² / Board of Directors² (Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)	
Prénom / First name	Nom / Last Name
Position (si applicable) / Position (if applicable)	

¹ **Liste des noms :** Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

List of names: All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

² Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiducie / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
À être inclus dans la soumission
ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS

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 des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgence proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signé/Nom d'empreinte

Date

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères technique Obligatoire

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la pièce jointe **#01** de la partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critère financier Obligatoire

Les critères financiers obligatoires sont inclus dans la pièce jointe **#01** de la partie 4.

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, mais avec les droits de douane et les taxes d'accise applicables au Canada.

1.2.2 Les données volumétriques comprises dans la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.»

1.2.3 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe **#01** de la Partie 3.

2. Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. se conformer tous les critères obligatoires.

2. Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence (a) ou (b) seront déclarées non recevables.

3. La soumission recevable avec le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour attribution du contrat.

PIÈCE JOINTE 01 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES FINANCIERS ET TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent fournir un CV pour chaque ressource proposée de même que les renseignements suivants :

- L'expérience pertinente, présentée en ordre chronologique, incluant le nom de l'organisme, une brève description du type de service offert et de la portée de ce dernier, et le nombre de mois en rapport à la durée du contrat, y compris la date de début et de fin de travail.
- Les soumissionnaires doivent clairement indiquer dans leur description de projets pertinents que leur ressource a travaillé pendant au moins trois mois sur chaque projet pour qu'elle soit considérée comme ayant l'expérience nécessaire sur le plan des critères d'évaluation sous-mentionnés.
- L'expérience ne sera considérée comme acceptable que si le travail faisait partie des tâches essentielles. S'il faisait partie des tâches secondaires, l'expérience acquise ne sera pas acceptée.
- Les soumissionnaires sont responsables de fournir assez d'informations dans leur proposition afin de permettre à l'équipe d'effectuer une évaluation éclairée relative à la soumission. Les renseignements présentés doivent être réalisables et uniformes.

En ce qui concerne les critères obligatoires qui seront évalués, les projets, et l'expérience qui en découle, ne doivent pas avoir eu lieu simultanément. Les projets pour lesquels ils y avaient un chevauchement des prestations ne seront considérés qu'une fois

Critère	Critères Obligatoires	# page du Sommaire/ Projet
	Les ressources identifiées par le soumissionnaire et toutes autres ressources de rechange doivent au minimum rencontrer les exigences requises à titre d'instructeur en sécurité publique.	
M1	NIVEAU DE SÉCURITÉ	
	Toutes les ressources proposées DOIVENT détenir une cote de sécurité valide de niveau fiabilité .	
M2	INSTRUCTEURS SÉNIOR EN SECURITE PUBLIQUE	
	M.2.1 DOIT avoir acquis au moins cent vingt (120) jours d'expérience de présentation en matière de formation au cours des trois (3) dernières années en application de la loi.	
	M.2.2 DOIT avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience des techniques et des pratiques d'application de la loi	
	M.2.3 Deux (2) instructeurs, DOIVENT parler couramment l'anglais et un (01) instructeur doit parler couramment le français .	

M3	INSTRUCTEURS JUNIOR EN SECURITE PUBLIQUE	
	M.3.1 DOIT avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années du MIGI, le recours à la force et les tactiques de défenses policière.	
	M.3.2 DOIT avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience des techniques et pratiques d'application de la loi	
	M.3.3 Sept (07) des instructeurs Junior DOIVENT parler couramment l'anglais et trois (03) instructeurs Junior doivent parler couramment le français .	
	M.3.4 Les instructeurs Junior DOIVENT être formés/certifiés par la GRC à titre d'instructeur pour le MIGI, le recours à la force et les tactiques de défenses policière	
M.3.5 Les instructeurs Junior DOIVENT être formés/certifiés par la GRC à titre d'inspecteur pour le MIGI, le recours à la force et les tactiques de défenses policière et avoir été recertifié et suivi le programme de recertification tous les trois (3) ans, tel que requis par la GRC		
M4	M.4.1 le soumissionnaire doit fournir des emplacements de formation dans un établissement canadien, situé dans la région de la capitale nationale, tel que décrit dans l'énoncé des travaux	
	M.4.2 Les installations doivent inclure des salles de classe, bureaux administratifs, gymnase ainsi que tout équipement et support technique et logistique tel que décrit dans l'énoncé des travaux	
	M.4.3 le terme « installation » ou « emplacement » utilisé dans l'énoncé des travaux réfère à un emplacement unique pouvant offrir toutes les exigences en terme d'espace puisque le déplacement d'un emplacement à plusieurs endroits dans la RCN réduit le temps d'apprentissage.	

2. CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

Les soumissions doivent satisfaire au critère financier obligatoire spécifié dans le tableau ci-dessous.
Les soumissions qui ne répondent pas au critère financier obligatoire, seront déclarées non recevables.

Critères financiers obligatoires (CFO)			
Numéro	Critère financier obligatoire	Conforme	Non Conforme
CF1	<i>Le coût total lié aux frais professionnels et aux installations d'enseignement proposé par le soumissionnaire ne doit pas être en excédent de 590 000,00 \$, excluant les taxes.</i>		

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors de contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Service Professionnel de Formation technique de l'application de la loi

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégées par droit d'auteur :

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « 1. Dans cet article,

« matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.

« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;
« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
4. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
5. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
6. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.»

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (*insérer le nom des personnes*).

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **30 juin 2019** inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **une (01) période supplémentaire d'une année**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que

pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Moufid Samri
Titre : agent des contrats
Environnement et Changement climatique Canada
Division des Acquisitions et marchés
Adresse : 105, McGill – 5^{eme} étage– Montreal (Quebec) H2Y 2E7
Téléphone : 514-496-2617
Adresse courriel : moufid.samri@canada.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et **les taxes applicables sont en sus.**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

8.1.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe « **B** » dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2018-06-21) telles que modifiées;
- c) l'Annexe « **A** », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « **B** », Base de paiement;
- e) l'Annexe « **C** », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « **D** », Entente signée de non-divulgence;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Assurances

Clause du *Guide des CUA G1005C (2016-01-28)*, Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du projet

Coordination et prestation du programme de la Direction générale de l'application de la loi (DGAL) sur la Formation technique de l'application de la loi et de la Formation sur le recours à la force, conformément à la norme du Modèle d'intervention pour la gestion d'incidents (**MIGI**) de la Gendarmerie royale du Canada (**GRC**), pour les nouvelles recrues de la DGAL.

2.0 Objet

La Direction générale de l'application de la loi (DGAL) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) souhaite conclure un marché pour obtenir des services de ressources qualifiées qui collaboreront avec ECCC pour la prestation de la Formation technique de l'application de la loi (FTAL) (programme – appendice A), qui est le volet sur l'application de la loi par un agent de la paix de la formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale pour les nouveaux agents de l'application de la loi.

La formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale vise à fournir aux nouveaux agents de l'application de la loi les connaissances et les compétences dont ils ont besoin afin de remplir leurs fonctions d'application de la loi pour satisfaire aux exigences des lois administrées par le Ministère en prenant des mesures contre ceux qui enfreignent les lois relatives à l'environnement et aux espèces sauvages. Cela garantit que les lois et les règlements fédéraux qui concernent l'environnement et la faune sont respectés et que des mesures sont prises contre les présumés contrevenants, et que la formation vise à renforcer la capacité d'appliquer, de façon juste, cohérente et prévisible, les lois et les règlements qui concernent la Direction générale de l'application de la loi, dans le cadre juridique canadien.

Le but de cet énoncé de travail est de permettre à la DGAL d'acquérir, dans le cadre d'un marché, les services de treize (13) instructeurs pour livrer la FTAL, qui est la deuxième phase de la formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale à une cohorte de nouvelles recrues ainsi que fournir des recommandations pour cette formation. Parmi ces treize (13) instructeurs, trois (3) instructeurs seront responsables de la prestation pour partie académique de la FTAL et dix (10) instructeurs seront responsables de la prestation pour la formation sur le recours à la force, conformément au MIGI de la GRC. La formation sera fournie en anglais; toutefois du soutien en français devra être offert au besoin. Parce conséquent, le matériel d'apprentissage et les examens seront offerts en français aux apprenants qui le demandent à l'avance, et un instructeur devrait être en mesure à tout moment pendant la prestation de la FTAL de répondre aux questions en français, au besoin.

Ainsi, le Ministère prévoit conclure un contrat pour la prestation de la FTAL en anglais avec du soutien offert en français, avec des ressources capables de prodiguer des services professionnels et des installations d'enseignement et de gérer la prestation en collaboration avec la Division de l'apprentissage et du perfectionnement (DAP) de la DGAL.

3.0 Contexte

La DGAL d'ECCC vise à créer et à maintenir une fonction d'application des lois la plus efficace possible afin de satisfaire aux exigences des lois administrées par le Ministère.

La Direction des services de l'application de la loi (DSAL) de la DGAL offre des services améliorés à la Direction de l'application de la loi en environnement et à la Direction de l'application de la loi sur la faune. Elle coordonne et fournit des services comme la participation aux dossiers internationaux, fédéraux/provinciaux/territoriaux, la formation et le perfectionnement professionnel des agents de l'application de la loi, l'élaboration de politiques opérationnelles et l'examen réglementaire. Plus particulièrement, la Division de l'apprentissage et du perfectionnement (DAP) de la DSAL transmet aux agents de l'application de

la loi en environnement les connaissances et les compétences nécessaires pour acquérir et conserver leur désignation en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* et, en vertu de la *Loi sur les pêches* (responsable d'appliquer les dispositions de la Loi sur les pêches relatives à la prévention de la pollution), en plus de transmettre aux agents de l'application de la loi sur la faune les connaissances et les compétences nécessaires pour acquérir et conserver leur désignation en vertu de la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs*, la *Loi sur les espèces sauvages du Canada*, la *Loi sur les espèces en péril* et la *Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial*.

Les agents de l'application de la loi en environnement et sur la faune sont des fonctionnaires détenant les pouvoirs d'un agent de la paix aux fins de l'application de ces lois et de leurs règlements.

La formation obligatoire d'ECCE pour les nouveaux agents de l'application de la loi comprend un volet opérationnel et législatif, la formation normalisée de l'application de la loi en environnement (FNALE) de la Direction de l'application de la loi en environnement (DALE) et la formation normalisée de l'application de la loi sur la faune (FNALF) de la Direction de l'application de la loi sur la faune (DALF).

En plus de ce volet (FNALE ou FNALF), les agents doivent également compléter le volet de la FTAL de la formation en préalable à la désignation mandatée par la Direction générale. La FTAL vise à fournir aux agents de l'application de la loi en environnement ou sur la faune les connaissances et compétences nécessaires pour être fonctionnaires désignés détenant les pouvoirs d'un agent de la paix aux fins d'appliquer les lois susmentionnées et traite des techniques générales d'application des lois, en fonction des exigences relatives à la désignation des agents de l'application de la loi.

La FNALE, la FNALF et la FTAL sont des programmes de formation existants comportant un volet de préalables en ligne et un volet de formation en classe. La FNALE et la FNALF sont offertes à l'interne par la Division de l'apprentissage et du perfectionnement, à l'aide de facilitateurs de la DGAL et d'experts en la matière d'ECCE, de la DGAL, des Services juridiques, des groupes de programmes, etc.

En plus des facilitateurs de la DGAL, la FTAL exige des instructeurs, dont deux (2) instructeurs principaux chevronnés spécialistes de la formation en application des lois et quatre (4) instructeurs subalternes formés et accrédités par la GRC en ce qui a trait au MIGI, au recours à la force et aux tactiques de défense policières.

4.0 Portée

Bien que la DGAL possède à l'interne les compétences nécessaires pour les volets d'apprentissage opérationnels et législatifs (FNALE et FNALF), le programme requiert des compétences en formation d'application de la loi pour collaborer avec ECCE à l'exécution de l'autre volet d'apprentissage (FTAL) afin de compléter l'exécution d'un programme de formation bien équilibré en anglais (avec soutien en français au besoin).

Le volet de la FTAL/Application de la loi par un agent de la paix est un programme complet d'application de la loi qui comporte des préalables en ligne et une portion en salle de classe. Le fournisseur sera responsable de l'exécution du volet en salle de classe de la FTAL, et de l'évaluation du contenu comme précisé par ECCE.

5.0 Objectif des exigences

La Division de l'apprentissage et du perfectionnement (DAP) a besoin des services de trois (3) instructeurs principaux en application de la loi et de dix (10) instructeurs subalternes en recours à la force et en tactiques de défense policières afin d'agir à titre d'instructeurs et de livrer le programme de la FTAL en anglais, avec du soutien en français, pour les nouvelles recrues pour l'année fiscale 2017-2018. Les dix (10) instructeurs subalternes en recours à la force et en tactiques de défense policières doivent avoir été formés et accrédités par la GRC en ce qui a trait au MIGI, au recours à la force et aux tactiques de défense policières, et leurs attestations doivent être à jour.

Le programme de la FTAL comprend environ une (1) semaine de préalables en ligne et environ cinq (5) à six (6) semaines de cours en salle de classe. Pendant ces semaines, 72 heures seront consacrées à la formation en matière de recours à la force/de tactiques de défense policières selon le MIGI.

La prestation de FTAL est actuellement prévue du 22 avril au 31 mai 2019. Ces dates peuvent faire l'objet de légers changements selon la disponibilité des installations et la coordination logistique. Toutefois, la livraison devrait avoir lieu dans le même délai, soit d'avril à juin 2019.

Les exigences pour le présent contrat de service sont :

- Faire la prestation du volet académique de la FTAL en anglais, avec soutien en français, à un groupe de base composé d'au plus 48 agents de l'application de la loi. Les inscriptions actuelles comprennent :
 - Anglais:
 - Dix-neuf (19) nouveaux agents de la Direction de l'application de la loi en environnement (DALE)
 - Quinze (15) nouveaux agents de la Direction de l'application de la loi sur la faune (DALF)
 - Français:
 - Six (6) nouveaux agents de la Direction de l'application de la loi en environnement (DALE)
 - Huit (8) nouveaux agents de la Direction de l'application de la loi sur la faune (DALF)
- Faire la prestation du volet sur le recours à la force en anglais et français, conformément aux normes de la GRC pour le recours à la force, à trois (3) groupes distincts pour un maximum d'agents comme décrit ci-dessus.
- Fournir trois **(3) instructeurs principaux (Sénior) d'application de la loi chevronnés**; deux de ceux-ci doit maîtriser l'anglais et l'autre doit maîtriser le français afin de donner les modules du volet académiques du programme de FTAL, à l'exception de la formation sur le recours à la force/les tactiques de défense policières, en collaboration avec les facilitateurs de la DGAL en utilisant le matériel d'apprentissage existant de la DGAL (voir l'appendice A pour un programme type de FTAL).
- Fournir sept **(7) instructeurs subalternes (Junior). De ces derniers**, ils doivent maîtriser l'anglais et doivent être formés et accrédités (à jour) par la GRC à titre d'instructeur sur le recours à la force et des tactiques de défense policières selon le MIGI, en vue d'enseigner la formation sur le recours à la force et les tactiques de défense policières à un groupe d'au plus 34 agents de l'application de la loi, en utilisant le matériel d'apprentissage existant de la DGAL (voir l'appendice B). Le ratio maximum est ***un instructeur pour six étudiants***.
- Fournir trois **(3) instructeurs subalternes supplémentaires** et doivent le français. Tous doivent être formés et accrédités par la GRC à titre d'instructeurs sur le recours à la force et des tactiques de défense policières selon le MIGI, en vue d'enseigner la formation sur le recours à la force et les tactiques de défense policière un groupe d'au plus 16 agents de l'application de la loi sur la faune, en utilisant le matériel d'apprentissage existant de la DGAL (voir l'appendice B). Le ratio maximum est ***un instructeur pour six étudiants***.
- Fournir des installations et un emplacement de formation professionnelle qui répondent aux exigences de la section 6.5, Services logistiques, du présent énoncé des travaux. Les emplacements de formation doivent être dans un établissement canadien, situé dans la région de la capitale nationale.
- Lire le programme de FTAL et le matériel d'apprentissage existant et apporter des commentaires ou suggestions si nécessaire. Collaborer avec les représentants et les facilitateurs de la DGAL afin d'assurer que l'intention du programme complet de FTAL est respectée, y compris la formation sur le recours à la force.

- Évaluer les progrès des apprenants et fournir de l'information sur l'exécution satisfaisante des techniques d'application de la loi par les participants en utilisant les rubriques de la FTAL de la DGAL ainsi que les outils et les procédures de production de rapports de la DGAL.
- Communiquer au chargé de projet de la DGAL des recommandations complètes sur les modifications qui pourraient devoir être apportées au contenu du matériel d'apprentissage après l'exécution, dans le but d'améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage.

6.0 Obligations du fournisseur

6.1 *Présentation, coordination, établissement de rapports et évaluation*

Le fournisseur doit fournir trois (3) instructeurs principaux en application de la loi et dix (10) instructeurs subalternes en sécurité pour effectuer les tâches suivantes :

Instructeur principal en sécurité :

- **Ressource #1** Présentez les modules sur l'application de la loi du programme FTAL (reportez-vous à l'annexe A), **en anglais**
-
- **Ressource #2** Présentez les modules sur l'application de la loi du programme FTAL (reportez-vous à l'annexe A), **en anglais**
-
- **Ressource #3** Présentez les modules sur l'application de la loi du programme FTAL (reportez-vous à l'annexe A), **en français**

Toutes les ressources doivent :

- Lire, comprendre et apporter des commentaires, au besoin, sur le matériel d'apprentissage fourni par la DAP. Pour chaque module, le matériel comprend un Guide de l'apprenant, un Guide du facilitateur, des présentations PowerPoint et des documents de cours (s'il y a lieu). L'instructeur n'est pas tenu de fournir le matériel de cours, mais doit utiliser ce matériel conformément aux normes établies par la DAP.
- Être au courant des techniques et pratiques d'application de la loi.
- Lire, en plus du module de FTAL, une partie du matériel d'apprentissage lié au programme de FNALE et de FNALF pour assurer une compréhension globale de l'ensemble du programme de formation préalable à la désignation mandatée par la Direction générale. L'instructeur aura accès à du matériel à l'aide du site du Système de gestion de l'apprentissage (SGA) de la DGAL.
- Avant la prestation de la FTAL, l'instructeur doit être en mesure de participer à des ateliers de formation sur la FTAL pour les instructeurs et les coordinateurs/facilitateurs de la DGAL d'une durée d'au plus quatre (4) jours, au besoin, pour veiller à ce que les instructeurs ainsi que les facilitateurs et les coordinateurs de la DGAL connaissent l'ensemble du contenu et peuvent relier les divers volets de formation dont ils sont responsables aux objectifs de formation généraux. L'atelier livrera un aperçu complet du matériel et de son utilisation et fournira un soutien continu pendant la formation garantissant l'observation des normes de formation d'ECCC. L'activité prendra sans doute place à l'administration centrale d'ECCC à Gatineau ou aux installations du fournisseur chargé de la formation. La DAP sera chargée de coordonner et de présenter l'atelier de formation. Ces ateliers comprendront une visite à l'établissement de formation afin de rencontrer les représentants de l'institution et de réaliser un examen approfondi de la logistique afin de garantir le bon déroulement du programme.
- L'instructeur doit pouvoir assister à toutes les autres réunions de formation que la DAP jugera nécessaires pour assurer le bon déroulement du programme d'apprentissage et améliorer la communication entre tous les intervenants. En général, ces réunions durent moins d'une demi-journée et peuvent être tenues à distance.

- Assurer la préparation de la salle de classe avant le début prévu du cours.
- Évaluer sur une base continue la prestation de tous les modules offerts dont l'instructeur est responsable.
- Présenter un rapport hebdomadaire de l'instructeur dans un format établi par la DAP.
- Signaler les problèmes éprouvés avec le matériel d'apprentissage et collaborer sur une base quotidienne avec le coordonnateur et le facilitateur de la DGAL sur place pour apporter les changements appropriés durant les classes, au besoin, pour assurer le succès du projet, régler rapidement les problèmes individuels ou d'apprentissage, maximiser la probabilité que tous les participants atteignent les objectifs d'apprentissage.
- Collaborer avec les représentants de la DGAL en vue de l'évaluation des résultats d'apprentissage des apprenants, y compris les résultats de rendement, l'identification des apprenants nécessitant un encadrement ainsi que la prestation des services d'encadrement et d'une seconde évaluation. Ces évaluations doivent être communiquées chaque semaine à la DAP pour garantir que des mesures correctives sont prises, au besoin.
- Déterminer les modifications à apporter à des modules spécifiques ou au programme entier, et présenter des recommandations complètes visant à améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage de la prestation de la FTAL.

Instructeurs subalternes en sécurité (Instructeurs de TDP)

- **Ressource #1-#2-#3-#4-#5-#6-#7:**

Instructeurs subalternes en sécurité: À titre d'instructeur accrédité de la GRC, présenter le volet sur le recours à la force et les tactiques de défense policières, conformément aux normes de prestation de la GRC, au moyen du MIGI. Le langage de la prestation sera fait **en anglais.**

- **Ressource #8-#9-#10:**

- Instructeurs subalternes en sécurité: À titre d'instructeur accrédité de la GRC, présenter le volet sur le recours à la force et les tactiques de défense policières, conformément aux normes de prestation de la GRC, au moyen du MIGI. Le langage de la prestation sera fait **en français.**

Toutes les ressources doivent :

- Lire, comprendre et apporter des commentaires, au besoin, sur le matériel d'apprentissage fourni par la DAP.
- En plus du matériel sur le recours à la force, passer en revue le matériel d'apprentissage des modules sur la FTAL pour assurer la compréhension globale de l'ensemble du programme de la FTAL. L'instructeur aura accès au matériel au moyen du site du Système de gestion de l'apprentissage de la DGAL.
- Avant la prestation de la FTAL, l'instructeur doit être en mesure de participer à un atelier de formation sur la FTAL pour les instructeurs et les coordinateurs/facilitateurs de la DGAL d'une durée d'au plus deux (2) jours, au besoin, pour veiller à ce que les instructeurs ainsi que les facilitateurs et les coordinateurs de la DGAL connaissent l'ensemble du contenu et peuvent lier les divers volets de formation dont ils sont responsables aux objectifs de formation généraux. L'atelier donnera un aperçu complet du matériel sur le recours à la force et la présentation de celui-ci, et fournira du soutien continu pendant la formation afin de garantir l'observation des normes de formation sur le recours à la force d'ECCC. L'activité prendra sans doute place à l'administration centrale d'ECCC à Gatineau ou aux installations du fournisseur chargé de la formation. La DAP sera chargée de coordonner et de

présenter l'atelier de formation. L'atelier comprendra une visite à l'établissement de formation afin de rencontrer les représentants de l'institution et de réaliser un examen approfondi de la logistique afin de garantir le bon déroulement du programme.

- L'instructeur doit être disponible pour assister à toutes les autres réunions de formation que la DAP jugera nécessaires pour assurer la prestation harmonieuse de la formation sur le recours à la force et de l'instruction préalable au déploiement et améliorer la communication entre toutes les parties. En général, ces réunions durent moins d'une demi-journée et peuvent être tenues à distance.
- Assurer la préparation du gymnase avant le début prévu du cours, spécialement le jour de scénarios.
- Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, y compris les grandes lignes du cours et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains, des restaurants et des coins-repas.
- Procéder à une évaluation continue pour la prestation de tous les modules offerts pendant la formation sur le recours à la force dont l'instructeur est responsable.
- Produire un rapport sur le recours à force hebdomadaire de l'instructeur dans un format établi par la DAP.
- Identifier les problèmes éprouvés concernant l'utilisation du matériel d'apprentissage sur le recours à la force et collaborer quotidiennement avec le coordonnateur sur place de la DALP pour apporter les changements pertinents durant les classes, au besoin, afin de garantir que les mesures correctives sont prises en vue de régler rapidement les problèmes individuels ou d'apprentissage et de maximiser la probabilité que tous les participants atteignent les objectifs d'apprentissage.
- Réaliser des évaluations/tests et remplir le formulaire d'évaluation fourni par la DAP pour chaque apprenant.
- Collaborer avec les représentants de la DGAL à l'évaluation des résultats d'apprentissage, y compris les résultats de rendement, l'identification des apprenants nécessitant un encadrement supplémentaire ainsi que la prestation des services d'encadrement et d'une seconde évaluation. Ces évaluations doivent être communiquées chaque semaine à la DAP pour garantir que des mesures correctives sont prises rapidement, au besoin.
- Déterminer les modifications qui devraient être apportées à des modules particuliers ou au programme entier sur le recours à la force et présenter des recommandations complètes visant à améliorer constamment les produits et les pratiques d'apprentissage de la prestation globale du programme FTAL.

6.2 Exigences du profil des ressources

- a) Les trois (3) instructeurs principaux qualifiés doivent avoir le profil linguistique mentionné au point 5.0 qui est;
 - Deux (2) doit parler couramment en anglais et un (1) doit parler couramment en français.

Tous les instructeurs doivent:

- acquis au moins cent vingt (120) jours d'expérience de présentation en matière de formation au cours des trois (3) dernières années dans le domaine identifié;
- avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (non à titre d'instructeur) dans le domaine identifié;
- avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience des techniques et des pratiques d'application de la loi;

- b) Les dix (10) instructeurs subalternes qualifiés accrédités par la GRC à titre d'instructeur du MIGI sur le recours la force/les TDP. Les exigences linguistiques sont les suivantes:
- Sept (7) doit parler couramment en anglais et trois (3) doit parler couramment en français.

Tous les instructeurs doivent:

- être formé/certifié par la GRC à titre d'instructeur pour le MIGI, le recours à la force et les tactiques de défenses policière;
- avoir été recertifié et suivi le programme de recertification tous les trois (3) ans, tel que requis par la GRC;
- avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années dans le domaine identifié.
- avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience des techniques et pratiques en application de la loi de la GRC.

Toutes les ressources proposées doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau fiabilité.

Le curriculum vitae de toutes les ressources et ressources de remplacement proposées doit être inclus dans l'offre de service des fournisseurs. Les ressources proposées et les ressources de remplacement (s'il y a lieu) doivent être approuvées par le responsable technique.

Pour le volet académique de la FTAL du programme, à l'exclusion de la formation sur le recours à la force, le ratio instructeur/apprenants est de 1 instructeur pour 20 apprenants.

Pour la formation sur le recours à la force dans le programme FTAL, le ratio instructeur/apprenants est de 1 instructeur pour 8 apprenants.

6.3 Sécurité

Toutes les ressources DOIVENT avoir obtenu une cote de sécurité de niveau fiabilité.

6.4. Services logistiques

Le fournisseur doit fournir ce qui suit :

- **Installations (emplacement unique pour tous les besoins) situées dans la région de la capitale nationale**
 - 1) Salles de classe (les dates proposées sont du 22 avril au 31 mai 2019 – à confirmer)
 - 3 salles de classe pour le groupe de base (jusqu'à 25 personnes)
 - Disposition des salles de classe (rangées)
 - Pour le bureau, il faut prendre en considération que chaque apprenant aura un ordinateur portable ainsi que des livres de loi, des cartables et d'autres documents qu'il devra étaler sur le bureau.

Dans la salle :

- Accès à Internet
- 2 Concentrateur réseaux (pour plusieurs connexions Internet ou Wi-Fi)
- 3 Barre multiprise
- 3 Rallonge électrique
- Tableau blanc, marqueurs et effaceur
- Projecteur
- 2 tableaux à feuilles mobiles avec papier
- 1 table rectangulaire ou bureau à l'avant (pour les facilitateurs) et deux (2) à l'arrière (pour les facilitateurs et les coordonnateurs)

- 1 Portable ou ordinateur et haut-parleurs
- 1 Imprimante (pour cette salle de classe, ou une imprimante accessible en tout temps).
- 1 Armoire dans la salle de classe pour mettre le matériel sous clé (s'il n'y a pas de bureaux sécurisés pour les coordonnateurs)

2) Bureau pour les coordonnateurs/facilitateurs.

Besoins :

- Table et chaises (pour environ 6 personnes)
- Téléphone et accès à Internet
- Armoires verrouillables (s'il n'y en a pas dans la salle de classe)

3) Salles de répartition destinée pour les exercices/scénarios (pour au moins 4 apprenants). La salle de classe principale ne peut être considérée comme une salle

- 1 salle de répartition est requise chaque jour
- Huit (8) salles de répartition son requise à des dates précises pour les exercices de mise en situation (dates à confirmer); chaque salle doit contenir des tables et des chaises

4) Espaces extérieur pour les jours de scénarios.

Exigences relatives à la formation sur le recours à la force :

- 2 gymnases pour l'entraînement sur les TDP de la formation en anglais, 3 jours par semaine les lundis, mercredis et vendredis (dates à confirmer);
 - 1^{er} gymnase pour 19 agents (DALE)
 - 2^e gymnase pour 15 agents (DALF)
- 1 gymnase pour l'entraînement sur les TDP de la formation en français, 3 jours par semaine les mardis, jeudis et vendredis (dates à confirmer);
 - gymnase pour 19 agents (DALE et DALF)
- Matelas pour la pratique (assez pour le nombre d'agents et doivent être égaux pour la sécurité)
- 1 espace extérieur avec eau courante, espace pour faire l'exposition à aérosol capsique
- Espace pour effectuer des simulations pendant 3-4 jours, telles que l'approche d'un bâtiment et d'entrée, ainsi que pour des scénarios d'évaluation.
- Tout type de véhicule à des fins de scénarios (si possible)
- Autres équipements dont les instructeurs peuvent avoir besoin.

5) Salle pour la cérémonie de clôture

Besoins :

- Salle contenant des tables pour environ cinquante (100) personnes (à confirmer)
- Table rectangulaire supplémentaire (2)
- Estrade/microphone

Soutien informatique sur place; pour la durée de la formation

Support administratif:

- Fournir un soutien logistique, de coordination et de l'équipement selon les besoins;
- Fournir un soutien administratif tel que pour l'impression, la mise en place de la salle de classe avant l'heure de début prévue;
- Fournir une séance d'information au début de la classe indiquant l'emplacement des issues de secours, des toilettes, du restaurant, de la salle à manger et du plan de cours;
- Aide à la logistique de la cérémonie de clôture.

7.0 Obligations de la Direction générale de l'application de la loi (DGAL)

- Fournir trois (3) coordonnateurs et quatre (4) agents/facilitateurs d'expérience de la DGAL, pour présenter conjointement le volet académique de la FTAL du programme avec des instructeurs qualifiés du fournisseur, à l'exclusion des instructeurs sur le recours à la force;
- Fournir un (1) Coordonnateur national sur le recours à la force pour qu'il collabore avec les instructeurs de TDP afin d'assurer que la formation soit enseignée selon nos standards;
- Fournir du matériel d'apprentissage sur la FTAL aux instructeurs du fournisseur en temps opportun;
- Fixer les préalables en ligne de la FTAL que les apprenants devront compléter avant le volet en salle de classe conformément au programme de la FTAL;
- Fournir de l'hébergement et des repas aux apprenants;
- Fournir une liste quotidienne des présences au fournisseur, que les participants devront signer;
- Évaluer les tests et/ou les travaux avec les agents/facilitateurs de la DGAL ainsi que les facilitateurs identifiés par le fournisseur;
- Remettre des certificats de réussite du cours aux participants;
- Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants;

8.0 Autres exigences optionnelles

Le fournisseur peut nous indiquer s'il dispose ou non d'installations d'hébergement pour les participants à la formation conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada, puisqu'il est pratique courante pour la DGAL d'héberger les participants sur le site de la formation ou le plus près possible du lieu de formation, lorsque c'est possible. Il n'est pas nécessaire de disposer de lieux d'hébergement pour présenter une offre de services dans le cadre de cet énoncé des travaux.

9.0 Frais administratifs

Tous les frais administratifs doivent être inclus dans les taux du fournisseur.

10.0 Échéanciers et livrables du projet

Les travaux dans le cadre de ce projet commenceront une fois le contrat émis et signé par les deux parties. Le contrat doit prendre fin avant le 30 juin 2019.

Voici les livrables et échéanciers prévus pour le projet :

Activités	Effort estimatif par instructeur	Dates ou périodes estimatives
PRODUIT LIVRABLE 1		
Signatures du contrat :	S.O.	Au moment de l'attribution du contrat
Réunion initiale (installations du chargé de projet ou de du fournisseur – à déterminer)	3 heures	2 ou 3 jours après l'attribution du contrat
Instructeurs principaux d'application de la loi chevronnés (3 ressources)		

➤ Révision du matériel sur la FTAL ainsi que du programme de la FNALF/FNALE/FTAL	Jusqu'à 10 jours	Février 2019
➤ Réunion(s) de suivi avec chaque instructeur et des représentants de la DGAL (par téléphone ou téléconférence)	2 heures ou au besoin	Février–mars 2019
➤ Temps de préparation global des instructeurs avant la présentation de l'atelier sur la FTAL	Jusqu'à 2 jours	Mars 2019
➤ Atelier sur la FTAL avec l'équipe de prestation (à l'emplacement de formation à moins d'indication contraire du chargé de projet)	Jusqu'à 4 jours	Mars 2019
Effort total par instructeur	Jusqu'à 17 jours	
Instructeurs subalternes en sécurité (10 instructeurs de TDP)		
➤ Révision du matériel sur le recours à la force de même que du programme de la FTAL	Jusqu'à 3 jours	Février 2019
➤ Réunion(s) de suivi avec chaque instructeur et représentants de la DGAL (par téléphone ou téléconférence)	1 heure ou au besoin	Février–mars 2019
➤ Temps de préparation global des instructeurs avant la présentation de l'atelier sur la FTAL	1 jour	Mars 2019
➤ Atelier sur la FTAL avec l'équipe de prestation (au lieu de formation à moins d'indication contraire du chargé de projet)	2 jours	Mars 2019
Effort total par instructeur	Maximum de 6,25 jours	
Produit livrable no 2		
Instructeurs principaux d'application de la loi chevronnés (3 ressources)		
Deuxième atelier de 3 jours au lieu de formation	Jusqu'à 4 jours (incluant le temps de préparation)	Avril 2019
Prestation de la FTAL en Anglais (avec soutien en français)	Jusqu'à 20 jours (incluant le temps de préparation)	Avril-juin 2019 (à déterminer en fonction du calendrier finale et de l'assignation du programme)
Rapport hebdomadaire de l'instructeur	1 à 2 heures chaque semaine (1,5 jours sur 5 semaines)	Avril-juin 2019 (à déterminer en fonction du calendrier finale et de l'assignation du programme)
Rapports d'évaluation de l'instructeur après la formation	2 heures	Juin 2019
Réunion de clôture du projet avec les instructeurs	1 à 2 heures	Juin 2019
Effort total par instructeur	Jusqu'à 27 jours	
Instructeurs subalternes en sécurité (10 instructeurs de TDP)		

Deuxième atelier de 1 jour au lieu de formation	Jusqu'à 1,5 jour (incluant le temps de préparation)	Avril 2019
Recours à la force soutien en français) (avec	17 jours (incluant le temps de préparation)	Avril-juin 2019 (à déterminer en fonction du calendrier finale et de l'assignation du programme)
Rapport hebdomadaire de l'instructeur	1 à 2 heures chaque semaine (1,5 jours sur 5 semaines)	Avril-juin 2019 (à déterminer en fonction du calendrier finale et de l'assignation du programme)
Rapports d'évaluation de l'instructeur après la formation	2 heures	Juin 2019
Réunion de clôture du projet avec les instructeurs	1 à 2 heures	Juin 2019
Effort total par instructeur	Jusqu'à 21 jours	

11. Lieu de travail

À l'exception de la participation à des réunions aux fins de recherche ou d'être présent au lieu de travail du chargé de projet, le travail aura lieu sur le site de formation identifié par le fournisseur.

Les programme de la FTAL et des TDP sont en cours de révision et ne devraient pas changer de manière significative. Le programme ci-joint est un exemple qui représente les éléments essentiels du programme de formation de la DGAL d'ECCC. Certaines insertions et suppressions de la livraison peuvent survenir ainsi que la séquence.

Appendice A

Module	Sujet	temps
M1	Prérequis de la FTAL	24
CPKN	Sensibilisation aux questions touchant les Autochtones et les Premières nations	6
CPKN	Demande/description pour le CIPC	6
M1U1	Introduction à CAPRA	1
M1U2	Charte canadienne des droits et libertés	1
M1U3	Comportement en salle d'audience	1
RF1	L'éthique en matière d'application de la loi	1
RF2	Communiquer efficacement	1
RF3	Entrevue dirigée	3
RF4	Photographie et l'application de la loi	1
RF5	Préparation du rapport au procureur	3
M2	CAPRA et la communication	6
M2S1	Prise de décision et articulation	2
M2S2	Prise de note	1
M2S3	Compétences en communication	1
M2S4	Priorités et conflits au travail	1
M2S5	L'éthique en matière d'application de la loi	1
M3	Inspections: planification	9
M3S1	Inspections: planification	2
M3S2	Entrevue et déclarations	4
M3S3	Infractions et punitions	2
M3S4	Scénario d'inspection: évaluation	1
M4	Entrave, agression et arrestation	16
M4S1	Mise en application et responsabilités de la Charte	2
M4S2	Évaluation des risques et obstruction	3
M4S3	Pouvoirs d'arrestation et limitations	3
M4S4	Soins aux prisonniers et manipulation	1
M4S5	Informations / Convocations / Assignation	2
M4S6	Scénario d'obstruction: réponse	1
M4S7	Évaluation du risque et infraction de voies de fait	4
M5	Inspections et preuves	8
M5S1	Inspections	1
M5S2	Inspection: collecte d'informations	2
M5S3	Entrevue d'un témoin	2
M5S4	Mise en garde	3
M6	Enquêtes: planification	10
M6S1	Ouvrir une enquête	2
M6S2	Mandats	4
M6S3	Recherches sans mandat	1
M6S4	Scénario d'enquête: évaluation des risques	2

M6S5	Scénario d'enquête: évaluation	1
M7	Enquêtes: mandats de perquisition	14
M7S1	Enquêtes et mandats de perquisition	2
M7S2	Planification des mandats de perquisition	3
M7S3	Exercice de mandat de perquisition	4
M7S4	Entrevues de suspects	3
M7S5	Preuve	1
M7S6	Réponse à une violation	1
M8	Procédure judiciaire et témoignage	4
M8S1	Comportement en salle d'audience	1
M8S2	Témoignage en court	3
EXAM		17
	Simulation A	4
	Exam mi- trimestre	2
	Simulation B	8
	Exam final	3

Appendice B

Le programme sur l'usage de la force et les tactiques de défenses policière sera fourni à une date ultérieure et sera selon les standard de la GRC suivant le Modèle d'intervention pour la gestion d'incidents (MIGI) à l'exception de certaines sessions qui ne sont pas pertinents aux travaux de nos agents.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé comme suit :

1. MAIN D'OEUVRE: Taux ferme tout compris, taxes applicables extra conformément à ce qui suit :

Catégorie de main d'oeuvre	LIVERABLE #1			LIVERABLE #2			Grand Total (A) + (B)
	Date de paiement 31 mars 2019			Date de paiement 30 juin 2019			
	Taux journalier ferme	Total Jours	Total (A)	Taux journalier ferme	Total Jours	Total (B)	
Ressource #1	\$	17	\$	\$	27	\$	\$
Ressource #2	\$	17	\$	\$	27	\$	\$
Ressource #3	\$	17	\$	\$	27	\$	\$
Ressource #4	\$	6.25	\$	\$	21	\$	\$
Ressource #5	\$	6.25	\$	\$	21	\$	\$
Ressource #6	\$	6.25	\$	\$	21	\$	\$
Ressource #7	\$	6.25	\$	\$	21	\$	\$
Ressource #8	\$	6.25	\$	\$	21	\$	\$
Ressource #9	\$	6.25	\$	\$	21	\$	\$
Ressource #10	\$	6.25	\$	\$	21	\$	\$

COÛT TOTAL E MAIN D'OEUVRE: \$ _____

2. LOCATION: Au coût réel sans majoration

Description	Date de paiement 30 juin 2019
Installations: Classes, bureau de coordinateur, 2 gyms, salle de repos et Salle de cérémonie de clôture.	

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000040731
Security Classification / Classification de sécurité Non Classé

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 Environment & Climate Change Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Enforcement Branch, Enforcement Services Directorate	
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 Coordination and Delivery of the Enforcement Branch's (EB) Applied Enforcement Training Program and the Use of Force training in accordance to Royal Canadian Mounted Police (RCMP) Incident Management Intervention Model (IMIM) standard, for new EB recruits		
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input 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
Non Classé





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 5000040731
Security Classification / Classification de sécurité Non Classé

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 / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / 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? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

ANNEXE « D »

ATTESTATION - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

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

Signature

Date