

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca & Stephane.Julien2@dfo-mpo.gc.ca**REQUEST FOR PROPOSAL****DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ

Title – Sujet Soutien aux exercices fondés sur le Système de commandement d'intervention : élaboration, animation, évaluation et formation		Date 11 juin 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation FP802-190046		
Client Reference No. - N° de référence du client F7013-180083		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 h (HAE) On / le : 23 juillet 2019		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Stephane Julien Email – courriel: Stephane.Julien2@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



Mai 2018 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 6

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ6

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....6

1.3 COMPTE RENDU.....6

1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....6

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 7

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES7

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS7

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE7

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....9

2.5 LOIS APPLICABLES9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....10

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS10

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....12

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION12

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION17

4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%)17

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES19

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION19

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..19

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT22

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ22

6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....22

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....22

6.4 DURÉE DU CONTRAT.....22

6.5 RESPONSABLES.....23

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES24

6.7 PAIEMENT24

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION25

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES26

6.10 LOIS APPLICABLES26

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS26

ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....28

ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....36

ANNEXE «C» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....37

.....38

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE40



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité, mais il y a des exigences de sécurité indiquées dans la section 6.1 pour cette exigence.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien; l'Accord de libre-échange Canada-Chilie; l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste; l'Accord de libre-échange Canada-Colombie; l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne; l'Accord de libre-échange Canada-Honduras; l'Accord de libre-échange Canada – Corée; l'Accord de libre-échange nord-américain; l'Accord de libre-échange Canada-Panama; l'Accord de libre-échange Canada-Péru; l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 866-734-5169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique une (1) copie en format PDF.

Section II : Soumission financière une (1) copie en format PDF.

Section III : Attestations une (1) copie en format PDF.

Section IV : Renseignements supplémentaires une (1) copie en format PDF.

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (Annexe B).

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III : Attestations



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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

L'État se réserve le droit de valider tous les renseignements fournis dans la soumission.

Le soumissionnaire doit joindre le tableau ci-après à sa proposition et indiquer que celle-ci satisfait aux critères obligatoires; il doit indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'il satisfait aux critères.

Le fournisseur doit obligatoirement soumettre les renseignements suivants :

Seulement une (1) case peut être cochée par ressource proposée.

Ressource de soutien aux exercices fondés sur le SCI (ressource bilingue au niveau avancé)

Ressource de soutien aux exercices fondés sur le SCI (ressource anglophone au niveau avancé)

Nom de la ressource proposée n° 1

N°	Critères techniques obligatoires	Critères remplis (✓)	N° de page de la proposition
01	Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé et à jour de la ressource proposée. Le curriculum vitæ soumis doit être en ordre chronologique et inclure la formation et l'expérience de travail pertinentes en ce qui a trait aux exigences des travaux à effectuer en vertu du présent contrat.		



O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve que la ressource proposée a reçu l'accréditation du Système de commandement d'intervention (SCI) au niveau SCI-400 par un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Par preuve, on entend une copie du certificat ou l'équivalent (p. ex. une lettre de l'autorité de certification), laquelle doit être fournie avec la soumission.</p> <p>La GCC reconnaît les certificats ou autres délivrés par les organismes suivants : SCI Canada, National Wildfire Coordinating Group, Federal Emergency Management Agency, Garde côtière des États-Unis, Centre interservices des feux de forêt du Canada, National Fire Academy et le ministère de l'Agriculture des États-Unis.</p>		
O3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience dans le domaine de la gestion des incidents et des situations d'urgence dans un milieu opérationnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience au moyen d'exemples de projets. Pour chaque exemple qui est cité à titre d'expérience sur le curriculum vitae de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une (1) référence et inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisme client (auquel les services ont été fournis);b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du responsable du projet (il se peut que l'on communique avec le responsable du projet pour valider l'information fournie dans la présentation de la soumission);c) une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui satisfont aux critères établis;d) les dates et la durée du projet (indiquant les années/mois d'embauche et les dates de début et de fin des travaux).		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis l'expérience de l'élaboration d'au minimum deux (2) exercices de gestion des incidents complexes* dans un milieu opérationnel.</p> <p>*Par « complexe », on entend un incident (exercice) de type 3 au moins qui s'étend sur de nombreuses périodes opérationnelles et où il faut rédiger un plan d'action d'intervention pour chaque période opérationnelle.</p>		



O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis l'expérience de l'animation d'au minimum deux (2) exercices de gestion des incidents complexes* dans un milieu opérationnel.</p> <p>*Par « exercices de gestion des incidents complexes », on entend un incident de type 3 au moins (exercice) qui s'étend sur de nombreuses périodes opérationnelles et où il faut rédiger un plan d'action d'intervention pour chaque période opérationnelle.</p>		
-----------	--	--	--

CRITÈRES TECHNIQUES D'ÉVALUATION PAR POINTS

Les critères cotés servent à définir des exigences minimales à respecter et à établir la note de passage que doit obtenir une réponse pour être considérée comme valable et recevable.

RESSOURCE DE SOUTIEN AUX EXERCICES FONDÉS SUR LE SCI

Évaluation de l'expert-conseil en matière d'élaboration, d'animation et d'évaluation des exercices
Critères cotés

L'expérience de la ressource proposée doit être clairement définie au moyen d'un sommaire ou d'une description des projets antérieurs ou de l'expérience de travail, et par l'indication du moment auquel les travaux ont été réalisés. Dans les cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la période commune aux deux projets ou expériences ne sera comptabilisée qu'une seule fois.

Pour chaque projet cité à titre d'expérience sur le curriculum vitæ de la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une (1) référence et inclure les renseignements suivants :

- a) le nom de l'organisme client (auquel les services ont été fournis);
- b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du responsable du projet (il se peut que l'on communique avec le responsable du projet pour valider l'information fournie dans la présentation de la soumission);
- c) une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui satisfont aux critères établis;
- d) les dates et la durée du projet (indiquant les années/mois d'embauche et les dates de début et de fin des travaux).

Note à l'intention du soumissionnaire : Les exercices conçus et effectués dans le cadre du cours de formation sur le SCI ne constituent pas des exemples de projets acceptables aux fins de la présente exigence. Les exemples d'exercices acceptables comprennent les exercices fondés sur la discussion (comme les séminaires, les ateliers et les exercices de simulation sur table) et les exercices fondés sur les opérations (comme les entraînements, les exercices fonctionnels et les exercices à grande échelle) qui durent au moins un jour.



Critères d'évaluation cotés		Nombre maximum de points	Ventilation des points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis l'expérience de l'élaboration des exercices de gestion des incidents complexes* dans un milieu opérationnel.</p> <p>*Par « complexe », on entend un incident (exercice) de type 3 au moins qui s'étend sur de nombreuses périodes opérationnelles et où il faut rédiger un plan d'action d'intervention pour chaque période opérationnelle.</p>	<u>15 points</u>	<p>5 points par projet, pour un maximum de 3 projets.</p> <p>Remarque : Aux fins du critère C1, les exemples donnés au critère O4 ne seront pas pris en compte – les exemples fournis ici doivent venir s'ajouter aux deux (2) projets minimums indiqués au critère O4.</p>	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis l'expérience de l'animation des exercices de gestion des incidents complexes* dans un milieu opérationnel.</p> <p>*Par « exercices de gestion des incidents complexes », on entend un incident (exercice) de type 3 au moins qui s'étend sur de nombreuses périodes opérationnelles et où il faut rédiger un plan d'action d'intervention pour chaque période opérationnelle.</p>	<u>15 points</u>	<p>5 points par projet, pour un maximum de 3 projets.</p> <p>Remarque : Aux fins du critère C2, les exemples donnés au critère O5 ne seront pas pris en compte – les exemples fournis ici doivent venir s'ajouter aux deux (2) projets minimums indiqués au critère O5.</p>	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis l'expérience de l'évaluation des exercices de gestion des incidents complexes* dans un milieu opérationnel.</p> <p>*Par « complexe », on entend un incident (exercice) de type 3 au moins qui s'étend sur de nombreuses périodes opérationnelles et où il faut rédiger un plan d'action d'intervention pour chaque période opérationnelle.</p>	<u>15 points</u>	<p>5 points par projet, pour un maximum de 3 projets.</p>	



C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a reçu une formation officielle sur l'élaboration des exercices par un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Par « preuve », on entend une copie de la certification de formation ou l'équivalent (p. ex. une lettre de l'autorité de certification avec le nom, le fournisseur, la durée et la date de la formation de l'exercice); celle-ci doit être fournie avec la soumission. La formation officielle devrait consister en un minimum de 30 heures de formation.</p> <p>On entend par établissement d'enseignement désigné un établissement d'apprentissage désigné par Emploi et Développement social Canada (ESDS) pour être inscrit sur la liste principale des établissements d'enseignement désignés, ou un établissement accrédité par le ministère américain de l'Éducation.</p>	<p><u>5 points</u></p>	<p>Cinq (5) points seront octroyés pour la preuve de formation sur l'élaboration des exercices donnée par un établissement d'enseignement reconnu.</p>	
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis l'expérience de l'application des plans, des politiques, des procédures, des règlements ou des lois qui s'appliquent à l'élaboration des exercices de gestion des incidents.</p>	<p><u>5 points</u></p>	<p>Un (1) point par projet, pour un maximum de 5 projets.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer <u>qu'il a appliqué au moins un (1) des éléments suivants</u> à l'élaboration des exercices de gestion des incidents :</p> <ul style="list-style-type: none">• plans;• politiques;• procédures;• règlements;• lois.	
Note évaluée totale : (33/55 minimum)		<p><u>/55</u></p>		



4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.7
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de



l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- 6.1.2 Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- 6.1.3 Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- 6.1.4 Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'octroi du contrat au 31 mars 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune du 1 avril 2020 au 31 mars, 2023, 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stephane Julien
Titre : Agent principal des contrats
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200 rue Kent
Ottawa, ON K1A 0E6
Téléphone : 343-548-5181
Courriel : stephane.julien2@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est ([à être rempli lors de l'octroi du contrat.](#))

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

([à être rempli lors de l'octroi du contrat.](#))

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (à être insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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.

6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

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

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6.7.1.4 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.



6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de : **(A être rempli lorsque le contrat sera octroyé)** \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat MasterCard;
- b. Dépôt direct (national et international);

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que :



6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou «, modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 866-734-5169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>



6.13 Assurances G1005C (2016-01-28)

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

Soutien aux exercices fondés sur le Système de commandement d'intervention (SCI) : élaboration, animation, évaluation et formation

1.0 INTRODUCTION

La Garde côtière canadienne (ci-après appelée la Garde côtière) est l'organisme fédéral canadien responsable de veiller à ce que les voies navigables et les eaux côtières soient sûres, sécuritaires et propres. Afin de réaliser son mandat, la Garde côtière se sert d'une flotte de navires, d'aides à la navigation, d'équipement d'intervention environnementale et d'installations pertinentes. La Garde côtière a procédé à la mise en œuvre du Système de commandement d'intervention (SCI) comme méthode de gestion des interventions afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle et l'interopérabilité avec d'autres organismes lorsqu'il s'agit d'intervenir en cas d'incidents maritimes tous risques.

La réalisation d'exercices en parallèle avec l'application des principes et des concepts du SCI permet aux employés de la Garde côtière et du ministère des Pêches et des Océans (MPO) d'appliquer les connaissances et les compétences acquises en classe à différents scénarios à l'aide d'exercices structurés et d'accomplir les fonctions qui leur ont été attribuées au sein de l'équipe de gestion des incidents.

Les exercices permettent aussi à la Garde côtière de valider l'état de préparation de sa collectivité d'intervention par l'exercice des mesures d'intervention prévues dans ses plans d'urgence. Cela permet d'améliorer l'efficacité de la formation sur les interventions, de valider les plans d'urgence, les autres documents de référence essentiels d'intervention et les pratiques, ainsi que d'élaborer des techniques et des procédures d'intervention. Cela permet également d'améliorer l'élaboration et l'exécution des exercices à venir.

Les exercices visent à intégrer la même approche de gestion coopérative entre les partenaires de la collectivité d'intervention que celle qui serait adoptée lors d'une intervention en cas d'incident. Les exercices sont coordonnés à divers niveaux et mobilisent des intervenants issus de l'ensemble de la Garde côtière et du MPO, d'autres ministères et organismes des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux, des organismes et des gouvernements internationaux, de même que des partenaires comme les collectivités côtières, les intervenants et les collectivités autochtones, ainsi que le secteur privé.

2.0 CONTEXTE

La mise en œuvre du SCI à la Garde côtière assure l'efficacité globale du commandement, du contrôle et de la coordination, quelles que soient la portée, l'échelle et la complexité d'un incident, et permet une approche normalisée relative à l'intervention, aux opérations et aux événements liés à des incidents tous risques, y compris :

- l'intervention environnementale;
- l'aide humanitaire;
- la sécurité maritime;
- les événements de sûreté prévus;
- les incidents internes de la Garde côtière;
- les incidents maritimes majeurs.

Les exercices axés sur le SCI et la mise à profit des exercices de programmes opérationnels existants jouent un rôle important dans l'état de préparation de la Garde côtière. Ils aident également à préciser les rôles et les responsabilités attribués aux employés de la Garde côtière et à la haute direction (directeur ou niveau équivalent ou supérieur).



Afin d'appuyer l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des exercices, la Garde côtière souhaite embaucher jusqu'à trois (3) ressources chargées d'appuyer, d'animer et d'évaluer les exercices de gestion des incidents selon les principes et les fonctions du SCI.

3.0 OBJET DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS

La présente demande de propositions vise à solliciter, dans le cadre d'un processus concurrentiel, des propositions en vue de conclure un ou plusieurs contrats pour fournir à la Garde côtière et au MPO des services de soutien relatifs aux exercices d'intervention tous risques axés sur le SCI, particulièrement en ce qui concerne l'élaboration, l'animation, l'évaluation et la formation qui se rattachent aux exercices. Ce contrat vise l'exercice financier 2019-2020 (de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020), avec une possibilité de trois (3) années d'option :

- Première année d'option – Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021;
- Deuxième année d'option – Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022;
- Troisième année d'option – Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023.

Dans le cadre de ce contrat, les services de soutien des exercices seront fournis selon les besoins.

Les contrats seront attribués individuellement à un ou plusieurs soumissionnaires (c.-à-d. que chacune des trois (3) ressources peut soit être fournie séparément par des soumissionnaires différents, soit par un seul et même soumissionnaire).

- L'un (1) des contrats stipule que le soumissionnaire doit fournir une (1) ressource entièrement bilingue en français et en anglais au niveau avancé.
- Les deux (2) autres contrats stipulent que le ou les soumissionnaires doivent fournir jusqu'à deux (2) ressources pouvant s'exprimer en anglais au niveau avancé.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences linguistiques, veuillez vous reporter à la section 15 de la présente annexe.

VEUILLEZ NOTER CE QUI SUIT :

- Une proposition distincte doit être présentée pour chaque ressource proposée.
- Un soumissionnaire peut présenter une soumission pour les deux exigences en matière d'expert-conseil (ressource[s] anglophone[s], ressource bilingue).
- Le soumissionnaire peut proposer la même ressource pour ces deux exigences (anglophone et bilingue). Cependant, il est impossible d'attribuer plus qu'un (1) contrat à une même ressource, puisque les trois (3) ressources pourraient devoir fournir des services au même moment.

4.0 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PERTINENTS

Page d'accueil de la Garde côtière canadienne

<http://www.ccg-gcc.gc.ca/>

Directive du Conseil du Trésor sur les voyages

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v10/s98/fr>

5.0 PORTÉE DES SERVICES

Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource ou jusqu'à trois (3) ressources pouvant fournir à la Garde côtière des services de soutien liés aux exercices d'intervention tous risques fondés sur le SCI, à l'échelle du Canada. Ces ressources doivent offrir des services de soutien aux exercices (élaboration,



exécution, évaluation et formation connexe) au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou à son ou ses représentants pour la durée du contrat. Relevant du gestionnaire du Bureau de gestion des incidents, la ou les ressources proposées par le soumissionnaire fourniront des services de soutien liés aux exercices d'intervention tous risques axés sur le SCI, ce qui comprend les tâches suivantes :

- 5.1 Faire de la recherche et passer en revue les programmes de la Garde côtière, les plans de gestion des incidents et des services de la flotte, ainsi que des documents clés aux fins d'inclusion dans les exercices à venir;
- 5.2 Contribuer à l'élaboration des exercices, en se fondant sur une compréhension des besoins du client afin de définir la portée et les objectifs de l'exercice, déterminer l'approche et les techniques à utiliser, et élaborer les mesures prévues, des scénarios et des critères d'évaluation;
- 5.3 Élaborer ou contribuer à l'élaboration de documents liés aux exercices, y compris des plans d'exercice, des listes de tâches principales, des plans de contrôle, des manuels d'évaluation, des manuels à l'intention des participants, des scénarios, des listes chronologiques des événements (LCE), des listes de vérification liées à l'évaluation, des formulaires et des sondages aux fins de rétroaction;
- 5.4 Faciliter l'exécution des exercices en offrant du mentorat, de l'encadrement et un soutien au personnel de la Garde côtière, d'autres ministères, de l'industrie ou des intervenants;
- 5.5 Offrir de brèves séances de formation, individuelles ou en groupe, sur des sujets précis en lien direct avec les exercices;
- 5.5 Effectuer l'analyse des documents et de l'information recueillie pendant les exercices;
- 5.6 Analyser et évaluer les exercices;
- 5.7 Faciliter les « rétroactions immédiates » (débrefage à la suite d'exercices);
- 5.8 Élaborer des rapports postérieurs aux opérations ou des documents semblables, et contribuer aux plans d'amélioration;
- 5.9 Présenter des séances d'information (ce qui comprend l'élaboration des présentations) sur les principaux résultats et les principales conclusions après les évaluations des exercices;
- 5.10 Rédiger, revoir, réviser et mettre en page des documents et des rapports;
- 5.11 Élaborer des séances d'information, des présentations et des documents de gestion de projets se rapportant aux exercices.

Les exercices seront axés sur la méthodologie et les principes du SCI, et leurs scénarios peuvent inclure les catégories suivantes :

- l'intervention environnementale;
- l'aide humanitaire;
- la sécurité maritime;
- les événements de sûreté prévus;
- les incidents internes de la Garde côtière;
- les incidents maritimes majeurs.

Les exercices comprendront des exercices fondés sur la discussion, comme des séminaires, des ateliers et des exercices sur table, ainsi que des exercices fondés sur les opérations, comme les entraînements, les exercices de poste de commandement et les exercices opérationnels à grande échelle. Les



participants pourront aussi bien être des employés sur le terrain que des membres de la haute direction de la Garde côtière et de ses partenaires.

6.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants agiront à titre de coordonnateurs généraux des services à livrer dans le cadre de ces contrats.

Le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants fourniront tous les documents pertinents de la Garde côtière dont la ou les ressources proposées par le soumissionnaire auront besoin dans le cadre de leurs fonctions.

7.0 FORMATION ET REMPLACEMENT DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

À l'exception d'une formation de familiarisation nécessaire pour la Garde côtière, la formation des ressources de l'entrepreneur doit être donnée aux frais de l'entrepreneur. La formation de familiarisation n'inclut pas les formations sur tout logiciel, outil ou système utilisé par la Garde côtière. La formation des ressources ne doit pas nuire au niveau de service établi dans le contrat et tous les frais doivent être assumés par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toute ressource proposée soit affectée pour la durée de l'entente et qu'elle ne soit pas remplacée sans motif valable. Si une ressource doit être remplacée, il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que cela n'ait aucune incidence négative sur la prestation des services visés par le contrat.

Si, pour quelque raison que ce soit, toute ressource désignée dans la proposition du soumissionnaire n'est plus disponible, l'entrepreneur doit immédiatement fournir un remplaçant pleinement qualifié qui possède au moins les mêmes compétences, et ce, à un coût égal sinon inférieur à celui de la ressource remplacée. Il convient de noter que le personnel de remplacement sera évalué conformément aux critères qui se rapportent à la catégorie de la ressource remplacée établis dans la présente demande de propositions. L'autorité responsable du projet se réserve le droit de refuser la ressource de remplacement proposée, auquel cas l'entrepreneur doit proposer un autre remplaçant dans un délai raisonnable.

L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité responsable du projet de la Garde côtière de la raison de la non-disponibilité d'une ressource nommée dans le contrat avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer à travailler.

L'entrepreneur doit ensuite fournir au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou à son ou ses représentants le nom du ou des remplaçants proposés, ainsi qu'un aperçu de leurs qualifications et de leur expérience par rapport aux critères d'évaluation liés à la présente demande de propositions.

L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, permettre la prestation des services par des remplaçants qui n'ont pas été autorisés par le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants.

8.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

Les versions provisoires et définitives de tous les produits livrables seront transmises par courriel au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou à son ou ses représentants, ou sur papier, selon les besoins. Les dates de livraison seront convenues selon les besoins pendant toute la durée du ou des contrats. Les ressources anglophones devront livrer les produits livrables en anglais, et la ressource bilingue devra les livrer en anglais ou en français, selon ce qui est exigé.

Le niveau d'effort indiqué ci-dessous est seulement une estimation de bonne foi et ne doit aucunement être perçu comme un engagement du gouvernement du Canada.



Ressources requises	Période initiale du contrat (de la date d'attribution au 31 mars 2020)	Année d'option 1 (du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	Année d'option 2 (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	Année d'option 3 (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)
Une (1) ressource de soutien aux exercices fondés sur le SCI (ressource bilingue)	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours
Une (1) ressource de soutien aux exercices fondés sur le SCI (ressource anglophone)	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours
Une (1) ressource de soutien aux exercices fondés sur le SCI (ressource anglophone)	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours	Jusqu'à 180 jours

Une fois chaque document terminé, la ressource doit le fournir, sous forme électronique, au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou à son ou ses représentants aux fins de vérification et de commentaires. Les révisions, les recommandations, les questions ou les commentaires seront fournis à l'entrepreneur afin qu'il puisse apporter les corrections nécessaires. Une fois que le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants auront approuvé la version provisoire du document, la version finale sera fournie en format électronique et papier.

Toutes les versions provisoires doivent être fournies en format électronique seulement. Selon ce qui est exigé, les documents doivent être fournis sous l'un des formats suivants ou les deux :

- une copie papier utilisant :
 - o l'impression recto verso
 - o du papier à lettres ordinaire recyclé
- une version électronique sur support convenable (DVD, USB, etc.), dans l'un des formats suivants :
 - o Adobe Acrobat
 - o Microsoft Word
 - o Microsoft Excel
 - o Microsoft PowerPoint.

9.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées pour l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ni marge bénéficiaire, conformément aux dispositions sur les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires des appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et conformément aux autres dispositions de la directive traitant des « voyageurs » par opposition à celles traitant des « employés ».

Le contrat attribué dans le cadre de cette demande de propositions doit comprendre un montant provisoire pour couvrir les frais de déplacement et de subsistance autorisés, au besoin. Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants, et tous les paiements sont assujettis à une vérification de la part du gouvernement.

10.0 CALENDRIER DU PROJET



10.1 DATES DE DÉBUT ET DE FIN PRÉVUES

Les services de soutien des exercices sont requis à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020.

La Garde côtière/le MPO se réserve le droit d'exercer trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois, soit :

- du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021;
- du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022;
- du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023.

Le niveau d'effort est seulement une estimation de bonne foi et ne doit aucunement être perçu comme un engagement du gouvernement du Canada.

11.0 COORDINATION ET RÉUNIONS

L'entrepreneur qui se voit attribuer le contrat doit déterminer l'information dont il a besoin et donner un préavis raisonnable au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants afin que des mesures soient prises pour répondre aux besoins des ressources proposées par l'entrepreneur.

Une première réunion en personne sera organisée à la discrétion du gestionnaire du Bureau de gestion des incidents, au plus tôt deux (2) semaines après l'attribution du contrat. Lors de cette première réunion, le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants fourniront aux ressources proposées un aperçu des exigences du travail et du calendrier pour réaliser la portée des travaux. Il pourrait s'agir d'une réunion individuelle avec chaque ressource ou d'une réunion en groupe avec plus d'une ressource.

La validation des documents liés aux exercices, l'élaboration des scénarios adaptés, ainsi que la planification et l'élaboration des exercices se feront surtout par téléconférence et par courriel. Toutefois, on s'attend à ce que les ressources proposées assistent en personne aux réunions de planification des exercices ou qu'elles animent ces réunions au besoin et qu'elles participent en personne aux réunions de planification des travaux au besoin.

Les services de soutien des exercices seront fournis dans des installations à l'échelle du Canada en fonction des dispositions qu'auront prises le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants. Les ressources proposées par l'entrepreneur recevront un préavis et devront être disponibles pour les dates fixées.

12.0 CONTRAINTES

Les produits livrables prévus au contrat doivent être prêts au plus tard quatre (4) semaines après la fin de chaque année du contrat, y compris chaque année d'option.

13.0 CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur et ses ressources proposées doivent protéger la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans le cadre de l'affectation et ne pas divulguer les affectations à venir.

14.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur peut être tenu de surveiller la qualité des services fournis par chacune de ses ressources et de consigner ses constatations. Des copies des documents détaillant les constatations et les mesures



correctives à prendre, s'il y a lieu, doivent être envoyées au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou à son ou ses représentants, selon les exigences de la Garde côtière. Le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants peuvent examiner ces documents et exiger que d'autres mesures soient prises s'ils constatent des lacunes dans les services livrés par rapport aux objectifs établis dans le contrat.

Afin de s'assurer, en tout temps, de la qualité de l'ensemble des services de soutien des exercices, le Bureau de gestion des incidents :

- peut charger un représentant de surveiller les réunions et les exercices auxquels une ressource participe ou qu'elle anime;
- peut faire un suivi auprès des équipes d'élaboration des exercices ou des participants et les questionner au sujet de l'élaboration et de l'animation de l'exercice;
- peut examiner les formulaires d'évaluation des exercices qu'auront remplis les participants.

15.0 LANGUES OFFICIELLES

Tous les services visés par le présent contrat doivent être fournis en anglais ou en français. (La compétence linguistique est mesurée par rapport aux habiletés verbales et écrites et à la compréhension).

Ressource bilingue

La ressource doit pouvoir s'exprimer en français et en anglais au niveau avancé, comme il est décrit dans le tableau ci-dessous.

Ressources anglophones

Les ressources doivent pouvoir s'exprimer en anglais au niveau avancé, comme il est décrit dans le tableau ci-dessous.

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des instructions simples; • donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qu'elle connaît bien; • lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir une conversation sur des sujets concrets; • signaler les mesures prises; • donner des instructions claires aux employés; 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail; • dégager des éléments d'information particuliers des textes; 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter une information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.



	<ul style="list-style-type: none">• donner des descriptions et des explications factuelles.	<ul style="list-style-type: none">• distinguer les idées principales et secondaires.	
Avancé	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus;• bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins connues.	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes élaborés et structurés de manière logique.

16.0 LIEU DE TRAVAIL

Les personnes-ressources principales de la Garde côtière sont situées dans la région de la capitale nationale au 200, rue Kent, à Ottawa (Ontario), au Canada. Les ressources doivent travailler à distance dans les installations de l'entrepreneur et assister en personne à des réunions et à des exercices partout au Canada, au besoin.

Les services de soutien des exercices seront fournis dans des installations à l'échelle du Canada selon les dispositions qu'auront prises le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

TABLEAU 1 – Contrat Initial (Date d’octroi au 31 mars 2020)

Nom de la ressource :	Bilingue ou anglais	Tarif journalier fixe	Le nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C=A X B
			180 jours	

TABLEAU 2 – Année Optionnelle 1 (1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Nom de la ressource :	Bilingue ou anglais	Tarif journalier fixe	Le nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C=A X B
			180 jours	

TABLEAU 3 - Année Optionnelle 2 (1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

Nom de la ressource :	Bilingue ou anglais	Tarif journalier fixe	Le nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C=A X B
			180 jours	

TABLEAU 4 - Année Optionnelle 3 (1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)

Nom de la ressource :	Bilingue ou anglais	Tarif journalier fixe	Le nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C=A X B
			180 jours	

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION : TABLEAU 1 + TABLEAU 2 = TABLEAU 3 + TABLEAU 4 =	\$
---	----

L'ESTIMATION POUR LES DÉPLACEMENTS PAR RESSOURCE : **\$ 21,876.07 CAD.**



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CANADIAN COAST GUARD	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OPERATIONS	
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 To establish up to three (3) contracts for the delivery of all-hazard, ICS-based exercise support services to Coast Guard/DFO, particularly with design, facilitation, evaluation and exercise-specific training.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

<input 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 Yes
Non Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);