



**DEMANDE DE PROPOSITION  
REQUEST FOR PROPOSAL**

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

Bid Receiving – PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

**Proposition à : Défense nationale Canada**

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

**Proposal To: National Defence Canada**

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

**Comments–Commentaires**

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ/THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.

L'invitation prend fin/  
Solicitation Closes:

À - At: 14:00 EST

Le - On: 03 février 2020

<b>Titre /Title</b> CONSEILLER/CONSEILLÈRE EN FORMATION DU CENTRE DES OPÉRATIONS DE SÉCURITÉ MARITIME (COSM)	<b>No de l'invitation - Solicitation No</b> W8482-206084/A
<b>Date de l'invitation - Date of Solicitation</b> 18 Dec 2019	
<b>Adresser toutes questions à - Address Enquiries to</b> Directorate of Maritime Procurement 3-5-2 (D Mar P 3-5-2) <a href="mailto:MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca">MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca</a>	
<b>No de téléphone - Telephone No.</b>	<b>No de fax - FAX No</b> N/A
<b>Destination:</b> Ministère de la défense nationale (MDN) 101 Colonel By Drive Ottawa, ON, Canada K1A 0K2	

**Instructions:**

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

**Instructions:**

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

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



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 CONTENU CANADIEN	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	17
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	21
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>30</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	<b>33</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	33
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>34</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	34

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux produits ou/et services canadiens.

---

## **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.

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 80 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving – PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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 cinq (5) 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**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (quatre (4) exemplaires papier);

Section II : Soumission financière (une (1) exemplaire papier); et

Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **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.

##### **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 «C» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

---

Si l'annexe «C» 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.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

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 125 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 145 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%)**

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	140/145	125/145	135/145	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$140/145 \times 70 = 67.59$	$125/145 \times 70 = 60.34$	$135/145 \times 70 = 65.17$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	92,14	87,34	95,17	
<b>Évaluation globale</b>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>	

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire ne doit soumettre qu'une seule ressource proposée pour le présent besoin, et le Canada n'acceptera qu'une seule soumission pour une ressource proposée. La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour étayer la conformité à cette exigence et traiter chaque exigence de façon claire et suffisamment détaillée pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. **Une proposition non accompagnée de détails suffisants pourrait être évaluée comme NON RECEVABLE sur le plan technique.**

Les soumissionnaires sont avisés que le fait de ne mentionner que l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences ne sera pas considéré comme de l'expérience « démontrée » aux fins de la présente évaluation. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Seules les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Il est impératif que toutes les qualifications et l'expérience indiquées soient pleinement démontrées et étayées dans la proposition pour que celle-ci soit déclarée recevable. Le fait de mentionner une qualification ou une expérience ou de déclarer qu'elle existe à lui seul ne suffira pas aux fins de la démonstration.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	
N°	Critères techniques obligatoires (TO)
TO.1	<p>Le soumissionnaire doit être titulaire d'une <b>Attestation de sécurité d'installation (ASI) valide</b> délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la clôture des soumissions conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) présentée à l'annexe "B" et cette attestation doit être en vigueur et valide pour la durée du contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Cela doit être démontré en incluant une copie de la confirmation de l'attestation délivrée à la firme par TPSGC/DSIC ou en fournissant le numéro d'enquête de sécurité de l'organisme tel que fourni par TPSGC/DSIC.</i></li></ul>
TO.2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède une cote de sécurité TRÈS SECRET SIGINT (<b>ISC - SIGINT</b>) de la Direction de la sécurité industrielle internationale ou de Services publics et Approvisionnement Canada. Cette cote doit être en vigueur et valide pour la durée du contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de la personne;</li><li>• Niveau d'autorisation de sécurité obtenu;</li><li>• Date d'expiration; et</li><li>• Certificat d'autorisation de sécurité</li></ul>
TO.3	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine, décerné par n'importe quelle université ou n'importe quel collège canadien reconnu et aussi les universités et collèges étrangers).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie du diplôme doit être jointe à la soumission.</li> </ul>
<b>TO.4</b>	Le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée possède au moins trente-six (36) mois d'expérience démontrée de la préparation et de la prestation de formation aux ministères du gouvernement du Canada (GC).
<b>TO.5</b>	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède au moins trente-six (36) mois d'expérience démontrée de l'élaboration et de la conception de formation au moyen du modèle <sup>1</sup> ADDIE <sup>2</sup> pour la conception pédagogique.
<b>TO.6</b>	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède au moins soixante (60) mois d'expérience de travail démontrée dans le domaine du renseignement du gouvernement du Canada (GC), et des connaissances opérationnelles concernant particulièrement les cinq (5) domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des besoins en renseignement et gestion de la recherche</li> <li>• Analyse du renseignement</li> <li>• Opérations de renseignement stratégique, opérationnel et tactique</li> <li>• Connaissance démontrée des capacités de renseignement, de surveillance et de reconnaissance utilisées par le gouvernement du Canada.</li> <li>• Connaissance démontrée de l'échange et de la divulgation de l'information au sein du gouvernement du Canada.</li> </ul>
<b>TO.7</b>	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède au moins douze (12) mois d'expérience de travail au cours des 15 dernières années avec des alliés du Groupe des cinq dans le domaine du renseignement, par exemple l'un des pays suivants : les États-Unis, l'Australie, le Royaume-Uni ou la Nouvelle-Zélande.
<b>TO.8</b>	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède au moins quarante-huit (48) mois d'expérience de travail avec l'Infrastructure du réseau secret consolidé (IRSC) et les réseaux et logiciels SPARTAN.

## CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires pour un conseiller ou une conseillère en formation et en perfectionnement – COSM seront évaluées également en fonction des critères techniques cotés et recevront une note selon les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de 125 sur 145 pour que sa soumission soit recevable sur le plan technique.

Pour chaque critère technique coté, la ressource proposée doit prouver sa compétence en fournissant tous les détails concernant l'expérience, y compris :

Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente;

<sup>1</sup> Le modèle ADDIE est une méthode de conception pédagogique utilisée pour aider à organiser et à rationaliser la production du contenu de votre cours.

<sup>2</sup> ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation) est un acronyme anglais qui désigne les cinq étapes d'un processus d'élaboration : analyse, conception, élaboration, mise en œuvre et évaluation.

Période (dates de début et de fin – mois/année); et  
Description des rôles et responsabilités pour chaque projet.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		ÉCHELLE (Points)
<b>N°</b>	<b>Critères techniques cotés (CT)</b>	
<b>CT.1</b>	Au moment de la clôture des soumissions, la ressource proposée possède au moins trente-six (36) mois d'expérience démontrée de la préparation et de la prestation de formation pour les ministères du gouvernement du Canada.	< 36 mois = 0 point 37 à 48 mois = 25 points > 48 mois = 30 points
<b>CT.2</b>	La ressource proposée possède au moins trente-six (36) mois d'expérience démontrée de l'élaboration et de la conception de formation au moyen du modèle ADDIE pour la conception pédagogique.	< 36 mois = 0 point 37 à 48 mois = 25 points > 48 mois = 30 points
<b>CT.3</b>	La ressource proposée possède au moins soixante (60) mois d'expérience de travail démontrée au cours des 10 dernières années dans le domaine du renseignement du gouvernement du Canada, et des connaissances opérationnelles concernant particulièrement les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des besoins en renseignement et gestion de la recherche</li> <li>• Analyse du renseignement</li> <li>• Opérations de renseignement stratégique, opérationnel et tactique</li> <li>• Connaissance pratique des capacités de renseignement, de surveillance et de reconnaissance utilisées par le gouvernement du Canada.</li> <li>• Bonne connaissance pratique de l'échange et de la divulgation de l'information au sein du gouvernement du Canada.</li> </ul>	< 60 mois = 0 point 61 à 72 mois = 25 points > 72 mois = 30 points
<b>CT.4</b>	La ressource proposée possède au moins douze (12) mois d'expérience de travail démontrée au cours des 15 dernières années avec des alliés du Groupe des cinq dans le domaine du renseignement, par exemple les États-Unis, l'Australie, le Royaume-Uni ou la Nouvelle-Zélande.	< 12 mois = 0 point 13 à 24 mois = 25 points 25 à 36 mois = 30 points
<b>CT.5</b>	La ressource proposée possède au moins quarante-huit (48) mois d'expérience de travail démontrée avec l'IRSC et SPARTAN au cours des dix dernières années.	< 48 mois = 0 point > 48 mois = 25 points
<b>Maximum de points disponibles</b>		<b>145</b>
<b>Note de passage – Aspect technique</b>		<b>125</b>

---

## **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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

### **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>), 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 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 du 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.

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

## 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** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **TRÈS SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent, **être citoyen du Canada, des États-Unis, du Royaume-Uni, de l'Australie ou de la Nouvelle-Zélande** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **TRÈS SECRET SIGINT**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.

6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.

6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe «B»;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 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** (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante avec les modifications suivantes:

Les articles 01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », est modifiée comme suit:



Supprimer : des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Insérer: de ministère de la Défense nationale

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat au 08 juillet 2021 pour une période de 16 mois.

#### **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 une (1) période supplémentaire de 12 mois aux 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 : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère de la défense nationale

Sous-ministre adjoint (matériel)

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 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 Base de paiement - taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie de Personnel	Taux horaire ferme (CAN \$)	Niveau de services (estimé)
COSM CONSEILLÈRE EN FORMATION	_____ \$	280 journées

Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$

##### 6.7.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, 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 responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 25,000.00\$ par an (taxes en sus)

### 6.7.1.3 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : 0.00\$

**Coût estimatif total** - Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus)

### 6.7.1.4 Option de prolongation du contrat

#### 6.7.1.4.1 taux horaire ferme

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Catégorie de Personnel	Taux horaire ferme (CAN \$)	Niveau de services (estimé)
COSM CONSEILLÈRE EN FORMATION	_____ \$	210 journées

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

#### 6.7.1.4.2 Frais de déplacement et de subsistance

Coût estimatif : 25,000.00\$ par an (taxes en sus)

**Coût estimatif total de la période prolongée** - Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus)

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
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.
3. 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 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ; ou
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;

### 6.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## 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.

### 6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### 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 supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe C, de la PARTIE 3 de la demande de soumissions;
- (g) Annexe D, Entente de non-divulcation;
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.12 Contrat de défense

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-206084/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W8482-206084

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183A-100411- W8482-206084

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **6.13 Entente de non-divulgation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe « D », remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX CONSEILLER/CONSEILLÈRE EN FORMATION – COSM**

#### **1.0 PORTÉE**

#### **1.1 OBJET**

- 1.1.1 Le présent Énoncé des travaux (EDT) résume les exigences associées au besoin d'obtenir les services d'un conseiller ou d'une conseillère en formation pour élaborer un cours de formation à l'intention des spécialistes et des analystes de l'information et du renseignement des Centres des opérations de la sûreté maritime (COSM) à l'appui des activités opérationnelles et de renseignement et des divers outils de technologie de l'information utilisés par chaque COSM.

#### **2.0 OBJECTIF**

- 2.1 L'Organisation de gestion des capacités (OGC) des COSM a besoin des services d'un conseiller ou d'une conseillère en formation pour élaborer le programme d'études des spécialistes et des analystes du renseignement des COSM, y compris un cours d'introduction aux COSM pour les nouveaux membres du personnel régional et les membres de l'Organisation de gestion des capacités (OGC).
- 2.2 Le présent Énoncé des travaux vise à établir un contrat de services professionnels pour élaborer un programme de formation sur la sûreté maritime et le renseignement propre aux COSM à l'intention de tous les analystes et spécialistes travaillant dans les trois COSM situés sur les deux côtes et dans la région des Grands Lacs.

#### **3.0 CONTEXTE**

- 3.1 Depuis 2014, l'OGC des COSM se concentre sur la transition du concept des COSM depuis celui de projet à celui de programme au sein du gouvernement du Canada. L'objectif principal était de fournir un soutien en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) par l'entremise du portail des COSM et des logiciels connexes, ainsi que certaines composantes de la formation, axées principalement sur les outils techniques et, dans une moindre mesure, sur la facilitation de la formation des analystes.
- 3.2 Conformément au concept d'opérations actuel des COSM, l'OGC est chargé d'assurer la formation des analystes. Une évaluation complète des cours actuellement offerts par l'entremise de tous les partenaires des COSM a été effectuée et les résultats indiquaient qu'aucun cours ni aucune combinaison de cours ne répondait entièrement aux exigences de perfectionnement en matière de sûreté maritime et d'information et de renseignement maritimes pour appuyer adéquatement la mission des spécialistes et analystes du renseignement des COSM.

#### **4.0 EXIGENCES**

#### **4.1 Catégorie professionnelle requise**

- 4.1.1 Le besoin spécial concerne la prestation de services professionnels, en particulier un (1) conseiller ou une conseillère en formation, pour créer, exécuter et élaborer un cours de formation portant sur la sûreté maritime et l'information/renseignement.

#### **4.1 CALENDRIER**

12.1 La durée du contrat sera de 280 jours ouvrables sur une période de 16 mois avec une (1) année d'option supplémentaire. Les dates de livraison de chaque produit livrable seront établies par le responsable technique (RT).

#### **4.2 TÂCHES**

4.2.1 Le personnel de l'entrepreneur doit élaborer et aider à donner la formation du cours de spécialiste et d'analyste du renseignement des COSM.

4.2.1 Le cours prévu comprendra les sections suivantes, y compris, mais sans s'y limiter, les sections suivantes :

- i) Introduction générale aux COSM (p. ex., COSM 101)
- ii) Politiques et instructions permanentes d'opérations (IPO) des COSM
- iii) Techniques opérationnelles des COSM
- iv) Processus du renseignement maritime des COSM

4.2.2 Le cours et les modules de formation des COSM doivent être élaborés, livrés et entièrement acceptés par le responsable technique (RT) tout au plus dans les 280 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

4.2.3 Les services doivent inclure :

- i) l'examen du matériel de formation actuel;
- ii) l'élaboration d'une analyse des besoins de formation;
- iii) l'élaboration par la suite d'un cours modulaire permanent et global qui répondra aux besoins du personnel des COSM.

4.2.4 Le personnel de l'entrepreneur doit utiliser le modèle<sup>3</sup> ADDIE<sup>4</sup> pour la conception de la formation afin de produire des objectifs de formation détaillés et de créer des plans de cours à l'aide du matériel et des ressources pédagogiques existants, et d'élaborer du matériel didactique pertinent qui n'existe pas à l'heure actuelle.

4.2.5 Le personnel de l'entrepreneur sera responsable des produits livrables requis pour les phases d'analyse, de conception et d'élaboration et doit être en mesure d'aider l'OGC pour les phases de mise en œuvre et d'évaluation. Les produits livrables précis sont détaillés dans le tableau 1 ci-dessous.

#### **5.0 PRODUITS LIVRABLES**

5.1 Les produits livrables demandés à l'entrepreneur sont les documents d'approbation du projet, les notes de service, les calendriers, les soumissions et les présentations, produits selon les formats déterminés par le RT, qui sont nécessaires pour répondre aux exigences relatives aux tâches susmentionnées dans le présent document.

---

<sup>3</sup> Le modèle ADDIE est une méthode de conception pédagogique utilisée pour aider à organiser et à rationaliser la production du contenu de votre cours.

<sup>4</sup> ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation) est un acronyme anglais qui désigne les cinq étapes d'un processus d'élaboration : analyse, conception, élaboration, mise en œuvre et évaluation.



- 5.2 Les produits livrables doivent être sous la forme de services fournis conformément aux exigences décrites dans le présent document. Ces produits livrables doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

*Tableau 1. Calendrier/étapes importantes des produits livrables que doit respecter la ressource contractuelle :*

Date d'attribution du contrat	À déterminer
Réunion initiale (réunion de lancement)	La 1 <sup>re</sup> semaine d'attribution du contrat
Aperçu des produits livrables proposés	Au plus tard 40 jours ouvrables après la réunion initiale
Les dates de livraison des rapports doivent être déterminées lors de la réunion initiale.	
a. Le rapport de la phase d'analyse	Dans les 40 jours ouvrables ou moins suivant le début de la phase d'analyse par le personnel de l'entrepreneur
b. Le rapport de la phase de conception	Dans les 40 jours ou moins suivant le début de la phase de conception par le personnel de l'entrepreneur
c. Le rapport de la phase d'élaboration	Dans les 60 jours ou moins suivant le début de la phase d'élaboration par le personnel de l'entrepreneur
d. Le rapport de la phase de mise en œuvre	Dans les 60 jours ou moins suivant le début de la phase de mise en œuvre par le personnel de l'entrepreneur
e. Le rapport de la phase d'évaluation	Après la livraison finale du cours pilote et des deux cours complets, l'évaluation finale doit être réalisée dans un délai de 40 jours ou moins.
Livraison finale des cours	L'effort total doit être terminé dans les 280 jours ou moins suivant l'attribution du contrat.

- 5.3 En plus des produits livrables demandés ci-dessus, les éléments suivants sont requis :
- a. Plans et rapports d'étape jugés applicables par le RT.
  - b. Ordres du jour et procès-verbaux de toutes les réunions, tous les groupes de travail et toutes les conférences, au besoin.
  - c. Rapports de visite pour tous les déplacements effectués au besoin.
  - d. Autres rapports, exposés et trousseaux d'information, au besoin.
  - e. Résultats escomptés de l'éducation et de la formation pour assurer un rendement optimal au travail, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
    - i) analyser les tâches d'un poste;
    - ii) préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage;
    - iii) produire des normes en matière de qualifications et des normes en matière de connaissances.

- 
- f. Décrire et choisir un programme de formation comprenant, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
- i) définir les caractéristiques de l'apprenant;
  - i) établir des stratégies intégrées d'enseignement et d'apprentissage;
  - ii) préciser les stratégies d'enseignement;
  - iii) préciser le contenu d'apprentissage et établir les lignes directrices du cours;
  - iv) produire les lignes directrices du cours (documents d'orientation, scénarios, manuel du participant et de l'instructeur, dessins, etc.)
- g. Produire du matériel didactique efficace conformément aux directives d'élaboration, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
- i) déterminer les exigences en matière de formation et de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage en consultation avec le RT;
  - ii) formuler des recommandations concernant l'achat de matériel didactique;
  - iii) élaborer des guides;
  - iv) produire du matériel de formation;
  - v) soumettre le matériel de formation aux tests bêta et aux évaluations formatives ou pilotes pour veiller à la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client et le réviser au besoin;
  - vi) préparer les instructeurs à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'enseignement;
  - vii) évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il peut être converti partiellement ou entièrement pour l'apprentissage en ligne.
- h. Au cours de la phase d'analyse, les éléments suivants seront nécessaires pour veiller à ce que tous les aspects des COSM soient pris en compte dans l'élaboration de la liste des tâches.
- i) examiner les documents de formation actuels pour s'assurer qu'ils demeurent applicables à la mission des COSM;
  - ii) s'assurer que toutes les références et publications de formation sont à jour et exactes;
  - iii) effectuer une analyse détaillée des tâches des spécialistes et analystes du renseignement des COSM;
  - iv) élaborer de nouveaux documents de formation applicables conformément à l'analyse des tâches;
  - v) créer un programme d'études de spécialiste et d'analyste du renseignement des COSM;
  - vi) élaborer tout le matériel de formation pertinent à l'intention des COSM;
  - vii) s'assurer que les documents finaux sont conformes aux normes de documentation en vigueur et que le texte écrit est exempt d'erreurs typographiques, de format et de mise en page;
  - viii) coordonner un dernier cycle d'examen et de rétroaction avec le RT;
  - ix) aider à donner un cours pilote et deux cours complets.

## **6.0 RESPONSABILITÉS**

### **6.1 RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE TECHNIQUE :**

- 6.1.1 Pour aider le personnel de l'entrepreneur à fournir les services requis, le responsable technique (RT) fournira les renseignements, les documents et l'aide suivants, s'ils sont disponibles et jugés appropriés :
- a. L'ensemble des données, des documents de référence ou de l'accès aux bases de données disponibles qui sont jugés nécessaires par le RT pour la prestation des services dans le cadre du présent EDT.
  - b. La consultation du RT et des autres spécialistes de l'État sera organisée par le RT.
  - c. Autres informations, données et assistance disponibles et demandées par le personnel de l'entrepreneur sous réserve de l'accord du RT.
  - d. L'accès aux locaux à bureaux et aux biens de technologie de l'information nécessaires à l'exécution du présent EDT.

## **6.2 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR :**

- 6.2.1 Le personnel de l'entrepreneur est responsable de tous les travaux produits dans le cadre du présent contrat, y compris l'exhaustivité, l'exactitude, la clarté et la rapidité d'exécution, dans un format approprié fourni par le RT.
- 6.2.3 Le personnel de l'entrepreneur doit fournir au RT un plan de travail qui décrit comment il s'y prendra pour produire les produits de formation requis qui sont décrits dans le présent document.
- 6.2.4 Le personnel de l'entrepreneur est responsable d'effectuer ou d'avoir effectué toutes les inspections nécessaires pour prouver que les services ou le matériel fournis sont conformes aux exigences du présent EDT et de toute tâche attribuée. Le calendrier des produits livrables doit être conforme aux priorités établies par le RT.

## **7.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR**

- 7.1 Le personnel de l'entrepreneur doit participer activement à la gestion globale de toutes les activités connexes et est directement responsable de la supervision et de la coordination efficaces des efforts du personnel afin de réduire au minimum les efforts requis par le MDN pour gérer le besoin.
- 7.2 Le personnel de l'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux réalisés dans le cadre du contrat sont complets, exacts et conformes à l'ensemble des règlements, des règles et des règles de l'art en matière de sécurité et d'environnement, comme l'indiquent les règlements du MDN et les ordonnances administratives de la Défense. Le RT les fournira à la ressource contractuelle.

## **8.0 LIMITES ET CONTRAINTES**

### **8.1 Information à accès limité**

### **8.2 Limites – Commentaires et recommandations**

- 8.2.1 Les décisions concernant la définition ou la révision de la politique, les budgets, ainsi que les obligations et exigences contractuelles ne relèvent pas de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur doit se limiter à formuler des commentaires et des recommandations directement au RT à cet égard.

### **8.3 Limites – Directives**

8.3.1 Pendant l'exécution du contrat, le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ordonner d'exécuter toute action à une organisation ministérielle, ni à un membre du personnel d'un tiers avec lequel le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat.

#### **8.4 Accès aux renseignements exclusifs**

8.4.1 Le personnel de l'entrepreneur, pendant toute la période de prestation des services requis, ne doit avoir accès à aucun renseignement exclusif, notamment, mais sans s'y limiter, à des renseignements financiers (comme des prix ou tarifs unitaires), ou à des renseignements techniques concernant des tiers avec lesquels le gouvernement du Canada a conclu ou prévoit conclure un contrat. Il ne doit pouvoir accéder qu'à des renseignements appartenant au domaine public (p. ex. la valeur totale du ou des contrats attribués).

#### **8.5 Protection de l'information**

8.5.1 L'ensemble des rapports, des données, des documents ou du matériel fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services prévus dans le contrat demeurent la propriété du Canada.

8.5.2 L'ensemble des rapports, des données, des documents ou du matériel fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services prévus dans le contrat doivent être utilisés uniquement à l'appui du présent besoin.

8.5.3 L'entrepreneur doit protéger l'information et le matériel susmentionnés contre toute utilisation non autorisée et ne doit pas les communiquer à un tiers, à une personne ou à un organisme extérieur au MDN/COSM sans l'autorisation écrite expresse du RT.

8.5.4 Cette information et ce matériel doivent être retournés au RT à la fin des services ou à la demande du RT.

#### **8.6 Correspondance**

8.6.1 Toute correspondance, peu importe qu'elle provienne du personnel de l'entrepreneur ou du MDN, doit être soumise au RT à des fins de tenue de dossiers. La correspondance est définie comme étant les comptes rendus des délibérations ou des décisions ainsi que toute correspondance écrite sous quelque forme que ce soit.

#### **8.7 Utilisation des identificateurs du gouvernement du Canada et du MDN**

8.7.1 Le personnel de l'entrepreneur ne doit utiliser sur ses cartes de visite, écriteaux de poste de travail modulaire/de bureau ou correspondance écrite ou électronique aucun insigne, logo ou désignation du gouvernement du Canada ou du MDN qui, de quelque manière que ce soit, pourrait porter des tiers à croire que l'entrepreneur est un employé du gouvernement du Canada.

#### **8.8 Exigences linguistiques**

8.8.1 Le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer efficacement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une connaissance pratique du français est un atout, mais n'est pas obligatoire.

#### **9.0 RÉUNION SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX**

## **9.1 Préparation et participation**

- 9.1.1 Le personnel de l'entrepreneur doit faire tous les préparatifs nécessaires pour participer activement à toute réunion convoquée par le RT.

## **9.2 Fréquence et emplacement**

- 9.2.1 On s'attend à ce que le RT et le personnel de l'entrepreneur se réunissent à un endroit prédéterminé dans le secteur de l'OGC ou dans le voisinage de l'une ou l'autre des installations où les activités prévues dans le contrat ont lieu, selon ce qu'aura précisé le RT.

## **10.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS**

- 10.1 Tous les services doivent être fournis sur place au 25, rue Nicholas, Ottawa (Ontario). Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible pour travailler dans les installations du RT pendant 37,5 heures par semaine, à moins que le RT n'autorise le personnel de l'entrepreneur à travailler à l'extérieur du lieu de travail.

## **11.0 DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES GOUVERNEMENTALES**

- 11.1 En raison du besoin fréquent d'accéder à des renseignements classifiés se trouvant au Quartier général du MDN, le MDN fournira ce qui suit.
- 11.2 Le MDN fournira suffisamment d'espace de travail dans le secteur de l'Organisation de gestion des capacités pour faciliter le soutien du réseau sur les systèmes classifiés et permettre une coordination étroite avec les autres membres des COSM.
- 11.3 Le MDN fournira du mobilier de bureau à usage général, ainsi que du matériel et des services de traitement électronique des données, comme un ordinateur, un clavier, un écran et l'accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences normales de sécurité.
- 11.4 Les dispositions de la section 11.0 seront, dans tous les cas, assujetties à la disponibilité d'installations de bureau appropriées du MDN dans la région de la capitale nationale.

## **12.0 DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE**

- 12.1 L'entrepreneur sera un COSM au moins pour la durée du contrat. Les emplacements sont: NS Halifax, St. Catharines ON, BC Victoria, Colorado US Spring, Washington DC US et Norfolk US.

**ANNEXE « B »**

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



Contract Number / Numéro du contrat W8482-206084
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGNSR/DNIW
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The requirements associated with the design and development of Marine Security Operations Centre (MSOC) Information/Intelligence Operator & Analyst Course training in support of operational and intelligence activities.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: Australia, USA, United Kingdom and New Zealand	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
----------------------------------------------------------------------





Contract Number / Numéro du contrat W8482-206084
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

<input 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 checked="" 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 : "All streams will require a valid TS-SIGINT throughout the contract."

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 <b>W8482-206084</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-206084/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W8482-206084

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183A-100411- W8482-206084

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » 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 :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

---

**ANNEXE « D »**

**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