



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux 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, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Management and Consulting Services Division /
Division des services de gestion des affaires et de
consultation

Terrasses de la Chaudière 5th Floor

Terrasses de la Chaudière 5e étage

10 Wellington Street

10, rue Wellington

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Formation et élaboration de concept	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195040/A	Date 2020-01-13
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-195040	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZG-423-37234	
File No. - N° de dossier 423zg.W8485-195040	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Marcotte, Karen	Buyer Id - Id de l'acheteur 423zg
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-8522 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse 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/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU	7
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLE.....	10
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	11
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE	13
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE	13
SECTION III: ATTESTATIONS	14
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	16
PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	18
4.1.1 <i>Processus de conformité des soumissions en phases</i>	18
4.1.2 <i>Évaluation technique</i>	22
4.1.2.1 Expérience de la coentreprise	22
4.1.2.2 Critères techniques obligatoires	23
4.1.2.3 Critères techniques cotés	23
4.1.3 <i>Évaluation financière</i>	23
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	23
4.2.1 <i>Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [60%] et le prix [40%]</i> 23	
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES.....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	62
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION.....	62
5.1.1 <i>Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction</i>	62
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	62
5.2.1 <i>Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée</i>	62
5.2.2 <i>Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation de soumission</i> 62	
5.2.3 <i>Attestations additionnelles exigées préalablement à l’attribution du contrat</i>	63
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT	64
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	66
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	66

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.2	CAPACITÉ FINANCIÈRE	66
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	67
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		68
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	68
7.1.1	<i>Autorisation de tâches</i>	<i>68</i>
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	71
7.2.1	<i>Conditions générales</i>	<i>71</i>
7.2.2	<i>Conditions générales supplémentaires</i>	<i>71</i>
7.2.3	<i>Fondement du titre de Canada sur les droits de propriété intellectuelle</i>	<i>71</i>
7.2.4	<i>Inspection et acceptation</i>	<i>72</i>
7.2.5	<i>Entente de non-divulgence</i>	<i>72</i>
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	72
7.4	DURÉE DU CONTRAT	73
7.4.1	<i>Période du contrat</i>	<i>73</i>
7.4.2	<i>Option de prolongation du contrat</i>	<i>73</i>
7.4.3	<i>Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)</i>	<i>73</i>
7.5	RESPONSABLES	73
7.5.1	<i>Autorité contractante</i>	<i>73</i>
7.5.2	<i>Chargé de projet</i>	<i>74</i>
7.5.3	<i>Représentant de l'entrepreneur</i>	<i>74</i>
7.6	PAIEMENT	74
7.6.1	<i>Base de paiement</i>	<i>74</i>
7.6.1.1	AT autorisée	74
7.6.2	<i>Responsabilité totale du Canada</i>	<i>75</i>
7.6.3	<i>Méthode de paiement</i>	<i>76</i>
7.6.4	<i>Clauses du guide des CCUA</i>	<i>76</i>
7.6.5	<i>Paieement électronique de factures – contrat</i>	<i>76</i>
7.6.6	<i>Vérification discrétionnaire</i>	<i>76</i>
7.6.7	<i>Vérification du temps</i>	<i>76</i>
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	76
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	77
7.8.1	<i>Conformité</i>	<i>77</i>
7.8.2	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</i>	<i>77</i>
7.8.3	<i>Attestation du contenu canadien</i>	<i>77</i>
7.9	LOIS APPLICABLES	78
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	78
7.11	CONTRAT DE DÉFENSE	78
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	78
7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	78
7.14	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	78
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX		79
APPENDICE 1 – VOLET 1		95
PRESTATION DE L'INSTRUCTION (SECRET)		95
APPENDICE 2 – VOLET 2		102
CONCEPT ET DÉVELOPPEMENT (SECRET)		102
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT		107

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	115
ANNEXE D, ACCÈS AU SYSTÈME DE LA MDN	116
ANNEX E, ENTENTE DE NON-DIVULGATION	118
ANNEX F, FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES	121
.....	121
.....	122

SERVICES DE FORMATION ET D'ÉLABORATION DE CONCEPTS POUR LE CENTRE DE GUERRE DE L'AVIATION ROYALE CANADIENNE

Demande de soumissions W8485-195040/A pour la provision de services professionnels suivant :
Service de formation et d'élaboration de concepts pour le Centre de guerre de l'Aviation royale
canadienne.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'accès au système d'ordinateur de MDN, l'entente de non-divulgaration et le formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN) cherche établir jusqu'à deux (2) contrat(s) de volet pour la prestation de services professionnels de la prestation de l'instruction et pour le

Concept et développement tel que définis dans l'Annexe A, Énoncé des Travaux. Le(s) contrat(s) subséquent aura une durée de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat, avec une option irrévocable de prolonger la durée du ou des contrats de trois (3) période additionnelle d'une année chacune sous les mêmes termes et conditions.

Le travail à exécuter dans le cadre du présent contrat est divisé en deux (2) volets présentés ci-dessous. Chaque volet disponible est divisé par rôles, responsabilités et tâches par catégorie de ressources. Les soumissionnaires peuvent soumettre une proposition pour seulement un volet ou les deux qu'ils estiment être conforme pour :

- a) Volet 1 – Prestation de l'Instruction comprendra l'amélioration continue des didacticiels en fonction des leçons retenues, des évaluations de cours, des changements apportés à la doctrine ou selon les directives de la haute direction et la fourniture du matériel d'instruction sous la direction de l'officier responsable du cours du CGA ARC et nécessitera six (6) instructeurs de cours, un (1) élaborateur de programmes d'études, six (6) inter acteurs et deux (2) experts en la matière.
- b) Volet 2 – Concept et Développement consistera à effectuer des recherches sur les tendances en matière de technologie, d'équipement, de tactiques et de procédures de l'adversaire et des forces amies, puis à mettre en place des mécanismes permettant à l'ARC d'exploiter la technologie ou les lacunes dans la position de l'adversaire pour lui donner un avantage compétitif. Et nécessitera deux (2) analystes en recherche, deux (2) facilitateurs de jeux de guerre, deux (2) rédacteurs de concepts et de la doctrine, deux (2) experts en la matière et deux (2) spécialistes des leçons retenues.

Tous les travaux pour chaque volet seront exécutés « au fur et à mesure » de la demande selon le processus d'autorisation de tâches du MDN 626.

La majorité des travaux seront effectués dans les installations des CRCE situés au 51, avenue Anson, BFC Trenton, Astra, en Ontario. À l'occasion, l'entrepreneur peut être tenu de réaliser des démonstrations, des essais, de la formation et des travaux d'intégration dans tout établissement du MDN et seront spécifiés dans le processus d'autorisation de tâches de la MDN 626.

Parmi les soumissions recevables, un maximum de deux (2) contrats sera recommandé pour l'attribution d'un contrat. La recommandation pour l'attribution du contrat sera basée sur la Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [60%] et le prix [40%] par volet.

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

1.2.3 Le(s) contrat(s) subséquent(s) ne comprendra(ont) pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions 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.

La sous-section 4 de la section 5, Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 200 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de soumettre une soumission en utilisant Connexion Postel pour les demandes de propositions qui ferment au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans la Région de la Capitale nationale, l'adresse est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion Postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion Postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion Postel.

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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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, c. 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 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 dans 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; et
- (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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 aux [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 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; et
- g) le nombre et le 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 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 applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Défense national (MDN) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- b) La soumission doit être séparée comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- c) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion Postel fourni par la Société canadienne des postes,
- Le Canada demande que le soumissionnaire prépare sa soumission selon l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion Postel, des Instructions uniformisées 2003. La sous-section 2 de l'article, Connexion Postel, comprend des instructions et conditions;
 - le système Connexion Postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

- d) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC électroniquement en n'utilisant pas le service Connexion Postel fourni par la Société canadienne des postes, le Canada demande une enveloppe contenant une copie de la soumission sur une clé USB ou un CD. Le soumissionnaire devrait s'assurer que le numéro d'invitation à soumissionner ainsi que le nom et l'adresse du soumissionnaire sont clairement visibles sur l'enveloppe.

- e) Le Canada ne demande pas de copies papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC en copies papier, le Canada demande:

Section I: 2 copies papier
Sections II, III and IV: 1 copie papier des 3 sections

- f) En cas d'incompatibilité entre le libellé des copies de la soumission énumérées dans la liste suivante, c'est le libellé de la copie qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de toute autre copie qui figure plus bas sur la liste:

- la copie de la soumission soumise par voie électronique à l'aide du service Connexion Postel fourni par la Société canadienne des postes;
- la copie de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC électroniquement sur une clé USB ou un CD;
- les copies papier de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC.

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

Les soumissionnaires peuvent soumissionner relativement à plus d'un volet de travail précisé dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, mais ils devraient présenter une soumission distincte pour chacun d'entre eux. Le Canada demande aux soumissionnaires de préciser clairement dans les premières pages de leur soumission le volet de travail pour lequel ils soumissionnent.

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission en copies papier, le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

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

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

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

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

Section I: soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumission.

D. Clauses du Guide des CCUA

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

E. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

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

Option 1

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

- ☐ Dépôt direct (national et international)
- ☐ Échange de données informatisées (EDI)
- ☐ Virement télégraphique (international seulement)
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Option 2

- ☐ Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit 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 :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

et

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-195040/A

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

W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID

423zg

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire fixe, tout compris (en \$ CA) qu'il propose pour chaque catégorie de ressources identifié (Colonne A)

Le soumissionnaire peut soumettre des prix pour seulement un volet ou les deux volets.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et 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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

A) Les heures indiquées dans la colonne C sont fournies à des fins d'évaluation uniquement. Le Canada ne garantit aucunement que ces heures reflètent, de quelque manière que ce soit, les heures réellement nécessaires ou qui seront utilisées dans tout contrat subséquent.
B) Les taux horaire ferme soumis tout compris pour chaque catégorie de ressources doivent être tarifés séparément et non inclus ou groupés avec d'autres tarifs.
C) Les taux horaire ferme soumis tout compris pour chaque catégorie de ressources doivent être supérieur à 0.00\$.
D) Options: Ajustement annuel de l'inflation pour les taux horaires fermes tout compris Les taux horaires fermes tout compris sont sujets à un ajustement annuel en fonction de l'inflation à compter de la première année optionnelle du contrat. L'ajustement correspondra à la hausse de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuel (tableau CANSIM 326-0020) de janvier de cette année par rapport au même indice du mois de janvier précédent, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Tous les ajustements ultérieurs seront calculés selon les derniers taux horaires fermes tout compris. Lorsque le taux de l'IPC est d'une valeur négative, il sera considéré comme égal à zéro aux fins du présent ajustement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE 1 – VOLET 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS À PARTIR DE LA DATE D'OCTROI)

Nombre de ressource requis	Catégorie de ressources	Taux horaire ferme soumis tout compris (en CA \$)	Niveau d'effort annuel en heure (pour fin d'évaluation seulement)	Total (en CA \$)
Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D = (A x B) x C
<u>VOLET 1: PRESTATION DE L'INSTRUCTION</u>				
6	instructeurs de cours		2344	
1	élaborateur de programmes d'études		960	
6	Inter acteurs		760	
2	experts en la matière		1228	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR VOLET 1 – Période initiale du contrat (Taxes applicable en sus)				

TABLEAU 2 : VOLET 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS À PARTIR DE LA DATE D'OCTROI)

Nombre de ressource requis	Catégorie de ressources	Taux horaire ferme soumis tout compris (en CA \$)	Niveau d'effort annuel en heure (pour fin d'évaluation seulement)	Total (en CA \$)
Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D = (A x B) x C
<u>VOLET 2: CONCEPT ET DÉVELOPPEMENT</u>				
2	analystes en recherche		1440	
2	facilitateurs de jeux de guerre		1440	
2	rédacteurs de concepts et de la doctrine		1240	
2	spécialistes des leçons retenus		720	
2	Expert en la matière		840	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR VOLET 2 (TAXES APPLICABLE EXTRA) :				

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions

uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un Rapport d'évaluation de la conformité (REC) selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis

remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit ou un Rapport d'évaluation de la conformité (REC) au soumissionnaire précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience

dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
 - les contrats signés par B; ou
 - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.2.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.2.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [60%] et le prix [40%]

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = PPB / P_i \times 40$ P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 60$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit: $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique par volet sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat unique pour les deux volets à un seul soumissionnaire, si ce soumissionnaire est le gagnant des deux volets.

4.2.1.8 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement pour les trois soumissions recevables.

EXEMPLE VOLET 1

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 98/322	NG2 : 288/322	NG3 : 312/322
Prix évalué de la soumission	P1 : 9,056,000.00 \$CA	PPB P2 : 7,524,000.00 \$CA	P3 : 11,999,000.00 \$CA
Calculs	Note pour le mérite technique ($NG_i \times 60$)	Note pour le prix ($PPB/P_i \times 40$)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$NMT1 : 98/322 \times 60 = 18.26$	$NP1 : 7524/9056 \times 40 = 33.23$	51.49
Soumissionnaire 2	$NMT2 : 288/322 \times 60 = 53.66$	$NP2 : 7524/7524 \times 40 = 40.00$	93.66
Soumissionnaire 3	$NMT3 : 312/322 \times 60 = 58.14$	$NP3 : 7524/11999 \times 40 = 25.08$	83.22

Le Soumissionnaire 2 serait recommandé pour attribution d'un contrat pour le volet 1 basé sur l'exemple ci-dessous

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EXEMPLE VOLET 2

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 122/214	NG2 : 64/214	NG3 : 98/214
Prix évalué de la soumission	P1 : 5,100,000.00 \$CA	P2 : 8,411,000.00 \$CA	PPB P3 : 4,988,000.00 \$CA
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 60)	Note pour le prix (PPB/Pi x 40)	Note combinée
Soumissionnaire A	NMT1 : 122/214 x 60 = 34.21	NP1 : 4988/5100 x 40 = 39.12	73.33
Soumissionnaire B	NMT2 : 64/214 x 60 = 17.94	NP2 : 4988/8411 x 40 = 23.72	41.66
Soumissionnaire C	NMT3 : 98/214 x 60 = 27.48	NP3 : 4988/4988 x 40 = 40.00	67.48

Le Soumissionnaire A serait recommandé pour attribution d'un contrat pour le volet 2 basé sur l'exemple ci-dessous

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Le soumissionnaire doit être en mesure de satisfaire aux besoins en ressources indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir l'information et les documents nécessaires pour prouver sa conformité en vertu de chaque exigence, puisque chaque ressource sera évaluée en fonction des critères techniques obligatoires liés aux ressources indiqués ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

- **TO.1 À TO.3 sont obligatoire pour les deux VOLETS;**

Le soumissionnaire peut soumissionner sur un ou les deux volets conformément aux exigences :

- **TO.4 à TO.8 s'applique au volet 1 Prestation de l'instruction; ET**
- **TO.9 à TO.14 s'applique au volet 2 Concept et développement.**

CRITÈRE TECHNIQUES OBLIGATOIRE APPLICABLE AU VOLET 1 ET 2

Critères d'expérience d'entreprise		
Critères Techniques Obligatoires (TO)		Informations demandées
TO.1	<p>Recrutement</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience antérieure, à la date de clôture de la demande de soumissions, avoir recruté et conservé au moins 20 ressources pour une période d'au moins une (1) semaine dans les cinq (5) dernières années dans un seul contrat ou le soumissionnaire a soutenu plusieurs activités de formation simultanément.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une description détaillée du recrutement et de la rétention d'un minimum de 20 ressources pendant toute la durée du contrat ; et2. La durée du contrat pour lesquels les activités de recrutement ont été fournies, dans un format incluant le mois, le lieu de l'année.
TO.2	<p>Ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience préalable, à la date de clôture de la demande de soumissions, dans la fourniture de ressources consacrées à la conception et/ ou au développement et/ ou à la prestation de matériel de formations au MDN pour une durée minimale d'un (1) mois.</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquis dans un maximum de trois (3) contrats et avoir eu lieu dans les dernières cinq (5) années.</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer que les activités de formations ont été livrées à de multiple niveau d'audience de formation et aux clients organisationnels (ex : base, escadres, QG, etc.).</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une description détaillée des ressources et des services dédiés à conception, développement et prestation de la formation;2. La période du ou des contrats pour lequel les activités ont été fournis, dans un format incluant le mois et l'année; et3. Une description détaillée démontrant comment les activités de formations ont été livrées à de multiple niveau d'audience de formation et aux clients organisationnels (ex : base, escadres, QG, etc.).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TO.3	<p>Représentant de l'entrepreneur</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un représentant principal désigné de l'entrepreneur (RE) tel que défini dans le Para 5.3 de l'ÉDT qui agira comme point de contact principal pendant toute la durée du contrat ;</p> <p>ET</p> <p>Le nom d'un représentant secondaire désigné.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes:</p> <p>1) Nom et information complète pour le représentant principal comprenant 2 numéros de téléphone, adresse postale et adresse courriel; ET</p> <p>2) Nom et information complète pour le représentant secondaire désigné comprenant un numéro de téléphone, adresse postale et adresse courriel.</p>
------	---	--

CRITÈRE TECHNIQUES OBLIGATOIRE APPLICABLE AU VOLET 1 - PRESTATION DE L'INSTRUCTION

TO.4	<p>Activités de formation</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience antérieure, à la date de clôture de la demande de soumissions, dans le développement de cours, le développement de didacticiels et la livraison de formation en matière de défense à un client dans un seul contrat.</p> <p>Cette expérience doit être acquise au cours des cinq (5) dernières années sous un seul contrat d'une valeur minimal de 10,000.00\$ ou plus.</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer que les activités de formation en matière de défense impliquaient plusieurs niveaux d'audiences et d'organisations clientes de la MDN.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une description détaillée de l'expérience démontrant le développement de cours, le développement de didacticiels et la livraison de formation en matière de défense ;2. La durée du contrat pour lesquels la formation en matière de défense a été fournie dans un format qui inclut le mois et l'année ;3. La valeur totale du contrat ; et4. Une description détaillée de l'expérience démontrant que les activités de formation en matière de défense impliquaient plusieurs niveaux d'audiences et d'organisations clientes de la MDN.
TO.5	<p>INSTRUCTEUR DE COURS</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de six (6) ressources individuelles pour la catégorie de main-d'œuvre instructeur de cours tel que décrit dans la section 3.1 de l'Appendice 1 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des ressources proposées incluses dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plusieurs catégories de ressources.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:<ul style="list-style-type: none">- Nom et description de l'organisation cliente- durée (doit inclure le mois et l'année) et;- Description des rôles et responsabilités identifiant clairement la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences requises, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TO5.1	<p>Chacun des six (6) instructeurs de cours proposés doivent détenir au moins une (1) des qualifications ci-dessous :</p> <p>a) Un diplôme de collège et d'état-major des Forces armées canadiennes ou un diplôme équivalent de collège d'état-major de niveau PP 3, obtenu auprès d'un pays étranger avec lequel le collège des Forces armées canadiennes a passé un accord d'échange ** et obtenu alors que son titulaire était un membre militaire du rang de commandant (Armée canadienne ou Aviation royale canadienne), lieutenant-commandant (Marine royale canadienne) ou au-dessus. ***</p> <p>OU</p> <p>b) Maîtrise d'une université canadienne * de la Faculté de l'éducation ou des sciences sociales, commerce ou gestion.</p> <p>OU</p> <p>c) Diplôme de premier cycle en éducation d'une université canadienne * de la faculté de l'éducation, des sciences sociales, des affaires ou de la gestion.</p> <p>* Le Canada se réserve le droit de considérer un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'extérieur du Canada et peut demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un organisme d'évaluation des diplômes reconnu, indiquant le niveau universitaire obtenu.</p> <p>** Le Collège des Forces canadiennes a conclu des accords d'échange avec les pays suivants pour les qualifications de niveau DP 4: Australie, États-Unis et Royaume-Uni.</p> <p>*** Lorsque la qualification a été remplie par un membre des Forces armées canadiennes et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander une copie du curriculum vitae des dossiers</p>	<p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées; et</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource possède de l'expérience dans l'enseignement ou l'enseignement post-secondaire et / ou éducation des adultes et / ou environnement de collège militaire.</p>
-------	---	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	personnels militaires de la ressource fournie par le soumissionnaire indiquant l'équivalence obtenue.	
TO5.2	Chacun des six (6) instructeurs de cours proposés doit posséder de l'expérience dans l'enseignement ou l'enseignement post-secondaire et / ou éducation des adultes et / ou environnement de collège militaire.	

TO.6	<p>ÉLABORATEUR DE PROGRAMMES D'ÉTUDES</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'une (1) ressource individuelle pour la catégorie de ressource élaborateur de programmes d'études tel que décrit dans la section 3.2 de l'Appendice 1 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des ressources proposées incluses dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plusieurs catégories de ressources.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes :</p> <p>1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente - durée (doit inclure le mois et l'année) et; - Description des rôles et responsabilités identifiant clairement la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences requises, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1;
TO6.1	<p>L'élaborateur de programmes d'études proposé doit détenir au moins une (1) des qualifications ci-dessous</p> <p>a) Un diplôme de collège et d'état-major des Forces armées canadiennes ou un diplôme équivalent de collège d'état-major de niveau PP 3, obtenu auprès d'un pays étranger avec lequel le collège des Forces armées canadiennes a passé un accord d'échange ** et obtenu alors que son titulaire était un membre militaire du rang de commandant (Armée canadienne ou Aviation royale canadienne), lieutenant-commandant (Marine royale canadienne) ou au-dessus. ***</p> <p>OU</p>	<p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées;</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource possède de l'expérience dans l'élaboration de curriculum et la conception de cours; et</p> <p>4) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource possède de l'expérience dans l'enseignement dans un environnement d'éducation postsecondaire, d'éducation des</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.

 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>b) Maîtrise d'une université canadienne * de la Faculté de l'éducation ou des sciences sociales, commerce ou gestion.</p> <p>OU</p> <p>c) Diplôme de premier cycle en éducation d'une université canadienne * de la faculté de l'éducation, des sciences sociales, des affaires ou de la gestion.</p> <p>* Le Canada se réserve le droit de considérer un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'extérieur du Canada et peut demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un organisme d'évaluation des diplômes reconnu, indiquant le niveau universitaire obtenu.</p> <p>** Le Collège des Forces canadiennes a conclu des accords d'échange avec les pays suivants pour les qualifications de niveau DP 4: Australie, États-Unis et Royaume-Uni.</p> <p>*** Lorsque la qualification a été remplie par un membre des Forces armées canadiennes et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander une copie du curriculum vitae des dossiers personnels militaires de la ressource fournie par le soumissionnaire indiquant l'équivalence obtenue.</p>	adultes. Et/ ou dans un environnement de collège militaire.
TO6.2	L'élaborateur de programmes d'études proposé doit avoir acquis de l'expérience dans l'élaboration de curriculum et la conception de cours	
TO6.3	L'élaborateurs de programmes d'études proposé doit avoir acquis de l'expérience dans l'enseignement dans un environnement d'éducation postsecondaire, d'éducation des adultes. Et/ ou dans un environnement de collège militaire. (

TO.7	<p>INTÉRACTEURS</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de (6) ressources individuelles pour la catégorie de ressource interacteurs tel que décrit dans la section 3.3 de l'Appendice 1 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des ressources proposées incluses dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plusieurs catégories de ressources.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes :</p> <p>1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente - durée (doit inclure le mois et l'année) et; - Description des rôles et responsabilités identifiant clairement la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences requises, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1;
TO7.1	<p>Les interacteurs proposés doivent détenir au moins une (1) des qualifications ci-dessous</p> <p>a) Un diplôme de collège et d'état-major des Forces armées canadiennes ou un diplôme équivalent de collège d'état-major de niveau PP 3, obtenu auprès d'un pays étranger avec lequel le collège des Forces armées canadiennes a passé un accord d'échange ** et obtenu alors que son titulaire était un membre militaire du rang de commandant (Armée canadienne ou Aviation royale canadienne), lieutenant-commandant (Marine royale canadienne) ou au-dessus. ***</p> <p>OU</p> <p>b) Maîtrise d'une université canadienne * de la Faculté de l'éducation ou des sciences sociales, commerce ou gestion.</p> <p>OU</p> <p>c) Diplôme de premier cycle en éducation d'une université canadienne * de la faculté de l'éducation, des sciences sociales, des affaires ou de la gestion.</p> <p>* Le Canada se réserve le droit de considérer un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'extérieur du</p>	<p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées;</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a participé à au moins une (1) expérience militaire, à un (1) exercice simulé et une (1) formation militaire; et</p> <p>4) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a acquis de l'expérience pour préparer des documents d'expérimentation ou d'exercice détaillant les objectifs de l'expérience ou de l'exercice ainsi que les exigences du scénario pour au moins une (1) expérience ou un (1) exercice militaire.</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>Canada et peut demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un organisme d'évaluation des diplômes reconnu, indiquant le niveau universitaire obtenu.</p> <p>** Le Collège des Forces canadiennes a conclu des accords d'échange avec les pays suivants pour les qualifications de niveau DP 4: Australie, États-Unis et Royaume-Uni.</p> <p>*** Lorsque la qualification a été remplie par un membre des Forces armées canadiennes et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander une copie du curriculum vitae des dossiers personnels militaires de la ressource fournie par le soumissionnaire indiquant l'équivalence obtenue.</p>	
TO7.2	Chacun des interacteurs proposés doivent avoir participé à au moins une (1) expérience militaire, à un (1) exercice simulé et une (1) formation militaire	
TO7.3	Chacun des interacteurs proposés doivent avoir acquis de l'expérience à préparer des documents d'expérimentation ou d'exercice détaillant les objectifs de l'expérience ou de l'exercice ainsi que les exigences du scénario pour au moins une (1) expérience ou un (1) exercice militaire.	

TO.8	<p>EXPERTS EN LA MATIÈRE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) ressources individuelles pour la catégorie de ressource expert en la matière tel que décrit dans la section 3.4 de l'Appendice 1 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des ressources proposées incluses dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes :</p> <p>1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente - durée (doit inclure le mois et l'année) et; - Description des rôles et responsabilités identifiant clairement
------	--	--

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	même ressource pour plusieurs catégories de ressources.	la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences requises, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1;
TO8.1	<p>Les experts en la matière proposés doivent détenir au moins une (1) des qualifications ci-dessous</p> <p>a) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>b) Un diplôme d'une université canadienne* dans le domaine de l'Éducation, Sciences sociales, Affaires ou Gestions.</p> <p>OU</p> <p>c) Un diplôme d'un collège canadien* domaine de l'Éducation, Sciences sociales, Affaires ou Gestions.</p> <p>OU</p> <p>d) Au moins 10 années de service**** dans les FAC accumulées au cours des 20 années précédant la date de délivrance de l'AT.</p> <p>* Le Canada se réserve le droit de considérer un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'extérieur du</p>	<p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées;</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a animé ou dirigé au moins un (1) exercice militaire au niveau opérationnel. et</p> <p>4) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a acquis de l'expérience dans la préparation de rapports post-expérience ou post-exercice.</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>Canada et peut demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un organisme d'évaluation des diplômes reconnu, indiquant le niveau universitaire obtenu.</p> <p>** Le Collège des Forces canadiennes a conclu des accords d'échange avec les pays suivants pour les qualifications de niveau DP 4: Australie, États-Unis et Royaume-Uni.</p> <p>*** Lorsque la qualification a été remplie par un membre des Forces armées canadiennes et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander une copie du curriculum vitae des dossiers personnels militaires de la ressource fournie par le soumissionnaire indiquant l'équivalence obtenue.</p>	
TO8.2	Chacun des experts en la matière proposés doivent avoir animé ou dirigé au moins un (1) exercice militaire au niveau opérationnel.	
TO8.3	Les experts en la matière proposés doivent avoir acquis de l'expérience dans la préparation de rapports post-expérience ou post-exercice.	

CRITÈRE TECHNIQUES OBLIGATOIRE APPLICABLE AU VOLET 2 – CONCEPT ET DÉVELOPPEMENT

TO.9	<p>Activités de développement de concept</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience antérieure, à la date de clôture de la demande de soumissions dans la prestation de services pour le développement de concepts, d'expérimentation et de services de jeu de guerre pour le MDN (tel que décrit dans l'appendice 2 de l'EDT) sous un seul contrat.</p> <p>Cette expérience doit être acquise au cours des cinq (5) dernières années sous un seul contrat d'une valeur minimal de 10,000.00\$ ou plus.</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer que les activités de formation en matière de défense impliquaient plusieurs niveaux d'audiences et d'organisations clientes de la MDN.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une description détaillée la prestation de services pour le développement de concepts, d'expérimentation et de services de jeu de guerre pour le MDN;2. La durée du contrat pour lesquels la formation en matière de défense a été fournie dans un format qui inclut le mois et l'année ;3. La valeur totale du contrat ;4. Une description détaillée de l'expérience démontrant que les activités de formation en matière de défense impliquaient plusieurs niveaux d'audiences et d'organisations clientes de la MDN.
TO.10	<p>ANALYSTES DE LA RECHERCHE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) ressources individuelles pour la catégorie de ressource analystes de la recherche tel que décrit dans la section 3.1 de l'Appendice 2 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des ressources proposées incluses dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plusieurs catégories de ressources.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:<ul style="list-style-type: none">- Nom et description de l'organisation cliente- durée (doit inclure le mois et l'année) et;- Description des rôles et responsabilités identifiant clairement la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences

TO10.1	<p>Chacun des analystes de la recherche proposés doivent avoir obtenu au moins une (1) des qualifications ci-dessous :</p> <p>a) Doctorat en philosophie d'une université canadienne* en Arts, Sciences ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>b) Une maîtrise d'une université canadienne* en Arts, Sciences ou Ingénierie.</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p>	<p>requis, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1;</p> <p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées; et</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a acquis de l'expérience en recherche qui comprend la méthodologie de recherche ainsi que de la collecte et de l'analyse de données, en utilisant des méthodes qualitatives et quantitatives fondamentales.</p>
TO10.2	<p>Chacun des analystes de la recherche proposés doivent avoir acquis de l'expérience en recherche qui comprend la méthodologie de recherche ainsi que de la collecte et de l'analyse de données, en utilisant des méthodes qualitatives et quantitatives fondamentales.</p>	
TO.11	<p>FACILITATEURS DE JEUX DE GUERRE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) ressources individuelles pour la catégorie de ressource facilitateurs de jeux de guerre tel que décrit dans la section 3.2 de l'Appendice 2 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes :</p> <p>1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:</p> <p>- Nom et description de l'organisation cliente</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>ressources proposées incluses dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plusieurs catégories de ressources.</p>	<p>- durée (doit inclure le mois et l'année) et;</p> <p>- Description des rôles et responsabilités identifiant clairement la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences requises, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1;</p>
TO11.1	<p>Chacun des facilitateurs de jeux de guerre proposés doivent avoir obtenu au moins une (1) des qualifications ci-dessous :</p> <p>a) Un diplôme d'une université canadienne* en Arts, Science ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>b) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>c) Un diplôme d'un collège canadien* dans le domaine des Arts, Sciences ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>d) Au moins 10 années de service**** dans les FAC accumulées au cours des 20 années précédant la date de délivrance de l'AT.</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne,</p>	<p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées;</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a conçu, animé ou dirigé au moins un (1) jeu de guerre au niveau opérationnel; et</p> <p>4) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a participé à au moins un (1) examen post-expérience ou post-exercice visant à cibler et à évaluer les résultats et les leçons retenues.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p> <p>**Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis.</p> <p>***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui remettre une copie du Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.</p> <p>****« Années de service » signifie le service à temps plein payé, dans n'importe quel service de Sa Majesté, soit dans la Force régulière ou de réserve, à condition que le militaire soit en service à temps plein et ait reçu une rémunération d'une journée entière.</p>	
TO11.2	Chacun des facilitateurs de jeux de guerre proposés doivent avoir conçu, animé ou dirigé au moins un (1) jeu de guerre au niveau opérationnel.	
TO11.3	Chacun des deux (2) facilitateurs de jeux de guerre proposés doivent avoir participé à au moins un (1) examen post-expérience ou post-exercice visant à cibler et à évaluer les résultats et les leçons retenues.	
TO.12	<p>RÉDACTEURS DE CONCEPTS ET DE LA DOCTRINE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) ressources individuelles pour la catégorie de ressource rédacteurs de concepts et de la doctrine tel que décrit dans la section 3.3 de l'Appendice 2 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des ressources proposées incluses dans sa proposition.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes :</p> <p>1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente - durée (doit inclure le mois et l'année) et; - Description des rôles et responsabilités identifiant clairement

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plusieurs catégories de ressources.	la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences requises, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1;
TO12.1	<p>Chacun des rédacteurs de concepts et de la doctrine proposés doivent avoir obtenu au moins une (1) des qualifications ci-dessous :</p> <p>a) Diplôme d'une université canadienne * de la Faculté de l'éducation ou des sciences sociales, commerce ou gestion.</p> <p>OU</p> <p>b) Un diplôme de collège et d'état-major des Forces armées canadiennes ou un diplôme équivalent de collège d'état-major de niveau PP 3, obtenu auprès d'un pays étranger avec lequel le collège des Forces armées canadiennes a passé un accord d'échange ** et obtenu alors que son titulaire était un membre militaire du rang de commandant (Armée canadienne ou Aviation royale canadienne), lieutenant-commandant (Marine royale canadienne) ou au-dessus. ***</p> <p>OU</p> <p>c) Diplôme de premier cycle en éducation d'une université canadienne * de la faculté de l'éducation, des sciences sociales, des affaires ou de la gestion.</p> <p>* Le Canada se réserve le droit de considérer un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'extérieur du Canada et peut demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un organisme d'évaluation des diplômes reconnu, indiquant le niveau universitaire obtenu.</p> <p>** Le Collège des Forces canadiennes a conclu des accords d'échange avec les pays suivants pour les qualifications de</p>	<p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées; et</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a acquis de l'expérience dans la rédaction de documents de politiques militaires ou de doctrines militaires.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>niveau DP 4: Australie, États-Unis et Royaume-Uni.</p> <p>*** Lorsque la qualification a été remplie par un membre des Forces armées canadiennes et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander une copie du curriculum vitae des dossiers personnels militaires de la ressource fournie par le soumissionnaire indiquant l'équivalence obtenue.</p>	
TO12.2	Chacun des rédacteurs de concepts et de la doctrine proposés doivent avoir acquis de l'expérience dans la rédaction de documents de politiques militaires ou de doctrines militaires.	

TO.13	<p>EXPERTS EN LA MATIÈRE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) ressources individuelles pour la catégorie de ressource experts en la matière tel que décrit dans la section 3.4 de l'Appendice 2 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des ressources proposées incluses dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plusieurs catégories de ressources.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes :</p> <p>1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente - durée (doit inclure le mois et l'année) et; - Description des rôles et responsabilités identifiant clairement la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences requises, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1;
TO13.1	<p>Chacun des experts en la matière proposés doivent avoir obtenu au moins une (1) des qualifications ci-dessous :</p> <p>a) Diplôme d'une université canadienne * de la Faculté de l'éducation ou des sciences sociales, commerce ou gestion.</p> <p>OU</p> <p>b) Un diplôme de collège et d'état-major des Forces armées canadiennes ou un diplôme</p>	<p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées; et</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a participé à au moins un (1) examen post-expérience ou post-exercice visant à</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>équivalent de collège d'état-major de niveau PP 3, obtenu auprès d'un pays étranger avec lequel le collège des Forces armées canadiennes a passé un accord d'échange ** et obtenu alors que son titulaire était un membre militaire du rang de commandant (Armée canadienne ou Aviation royale canadienne), lieutenant-commandant (Marine royale canadienne) ou au-dessus. ***</p> <p>OU</p> <p>c) Diplôme de premier cycle en éducation d'une université canadienne * de la faculté de l'éducation, des sciences sociales, des affaires ou de la gestion.</p> <p>* Le Canada se réserve le droit de considérer un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'extérieur du Canada et peut demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un organisme d'évaluation des diplômes reconnu, indiquant le niveau universitaire obtenu.</p> <p>** Le Collège des Forces canadiennes a conclu des accords d'échange avec les pays suivants pour les qualifications de niveau DP 4: Australie, États-Unis et Royaume-Uni.</p> <p>*** Lorsque la qualification a été remplie par un membre des Forces armées canadiennes et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander une copie du curriculum vitae des dossiers personnels militaires de la ressource fournie par le soumissionnaire indiquant l'équivalence obtenue.</p>	<p>cibler et à évaluer les résultats et les leçons retenues. et</p> <p>4) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a acquis de l'expérience dans la rédaction de documents de politique militaire ou de doctrine militaire.</p>
TO13.2	<p>Chacun des experts en la matière proposés doivent avoir participé à au moins un (1) examen post-expérience ou post-exercice visant à cibler et à évaluer les résultats et les leçons retenues.</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TO13.3	Chacun des experts en la matière proposés doivent avoir acquis de l'expérience dans la rédaction de documents de politique militaire ou de doctrine militaire.	
TO.14	<p>SPÉCIALISTES DES LEÇONS RETENUES</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) ressources individuelles pour la catégorie de ressource spécialistes des leçons retenues tel que décrit dans la section 3.5 de l'Appendice 2 de l'EDT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les diplômes des ressources proposées incluses dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plusieurs catégories de ressources.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes :</p> <p>1) Un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée, comprenant au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente - durée (doit inclure le mois et l'année) et; - Description des rôles et responsabilités identifiant clairement la manière dont chaque ressource proposée répond aux exigences requises, telles que définies à l'annexe 1 - volet 1; <p>2) Les copies du diplôme pour chacune des ressources proposées; et</p> <p>3) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a participé, à au moins deux (2) examens post-expérience ou post-exercice visant à cibler et à évaluer les résultats et les leçons retenues. et</p> <p>4) Une description détaillée de l'expérience démontrant comment chaque ressource a acquis de l'expérience dans la rédaction et la révision de rapports sur les leçons retenues.</p>
TO14.1	<p>Chacun des spécialistes des leçons retenues proposés doivent avoir obtenu au moins une (1) des qualifications ci-dessous :</p> <p>a) Diplôme d'une université canadienne * de la Faculté de l'éducation ou des sciences sociales, commerce ou gestion.</p> <p>OU</p> <p>b) Un diplôme de collège et d'état-major des Forces armées canadiennes ou un diplôme équivalent de collège d'état-major de niveau DP 3, obtenu auprès d'un pays étranger avec lequel le collège des Forces armées canadiennes a passé un accord d'échange ** et obtenu alors que son titulaire était un membre militaire du rang de commandant (Armée canadienne ou Aviation royale canadienne), lieutenant-commandant (Marine royale canadienne) ou au-dessus. ***</p> <p>OU</p>	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>c) Diplôme de premier cycle en éducation d'une université canadienne * de la faculté de l'éducation, des sciences sociales, des affaires ou de la gestion.</p> <p>* Le Canada se réserve le droit de considérer un diplôme d'études postsecondaires obtenu à l'extérieur du Canada et peut demander au soumissionnaire de fournir un document d'équivalence canadienne, délivré par un organisme d'évaluation des diplômes reconnu, indiquant le niveau universitaire obtenu.</p> <p>** Le Collège des Forces canadiennes a conclu des accords d'échange avec les pays suivants pour les qualifications de niveau DP 4: Australie, États-Unis et Royaume-Uni.</p> <p>*** Lorsque la qualification a été remplie par un membre des Forces armées canadiennes et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander une copie du curriculum vitae des dossiers personnels militaires de la ressource fournie par le soumissionnaire indiquant l'équivalence obtenue.</p>	
TO14.2	Chacun des spécialistes des leçons retenues proposés doivent avoir participé, au moins deux (2) examens post-expérience ou post-exercice visant à cibler et à évaluer les résultats et les leçons retenues.	
TO14.3	Chacun des spécialistes des leçons retenues proposés doivent avoir acquis de l'expérience dans la rédaction et la révision de rapports sur les leçons retenues.	

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Exigences concernant les ressources proposées

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme spécifié dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal requis de points spécifié seront déclarées non conformes.

Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Le soumissionnaire doit identifier le nom de chaque ressource proposée et la catégorie de ressources pour laquelle chaque ressource est proposée. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource répond aux critères de la catégorie de ressources pour laquelle elle est proposée.

Le soumissionnaire ne peut proposer plus d'une ressource pour chaque catégorie de ressources.

Volet 1 – Prestation de l'instruction comprend TC2.1 à TC2.4; et

Volet 2 – Concept et développement comprend TC2.5 à TC2.9.

TABLEAU DE POINTAGE APPLICABLE AU VOLET 1

Critères cotés	Total Minimum points	Total Maximum points
RT2.1 Instructeurs de cours	30	102
RT2.2 Élaborateurs de programmes d'études	8	24
RT2.3 Inter acteurs	48	156
RT2.4 Experts en la matière	10	40
TOTAL :	96	322

TABLEAU DE POINTAGE APPLICABLE AU VOLET 2

Critères cotés	Total Minimum points	Total Maximum points
RT2.5 Analystes en recherche	8	32
RT2.6 Facilitateurs de jeux de guerre	10	44
RT2.7 Rédacteurs de concepts et de la doctrine	10	34
RT2.8 Experts en la matière	14	42
RT2.9 Spécialistes des leçons retenues	16	52
TOTAL :	58	214

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS APPLICABLE AU VOLET 1 - PRESTATION DE L'INSTRUCTION

TC2.1 INSTRUCTEUR DE COURS (6)

<p>TC2.1.1 Le niveau de scolarité minimal atteint pour chacun des 6 instructeurs de cours proposés, selon les critères obligatoires TO.5 sont notés comme suit:</p> <p>a) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>b) Une maîtrise d'une université canadienne* de la faculté de l'Éducation ou des Sciences sociales.</p> <p>OU</p> <p>c) Un diplôme de premier cycle d'une université canadienne* de la faculté de l'Éducation, des Sciences sociales, Affaires ou Gestion.</p> <p>OU</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint. **Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis. ***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui remettre une copie du</p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 10 points pour niveau PP 3</p> <p>b) 5 points pour la maîtrise</p> <p>c) 2 points pour le diplôme de premier cycle</p> <p>Minimum de 12 points. (2 points par ressource)</p> <p>Maximum de 60 points (10 points par ressource)</p>
--	---

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.	
<p>TC2.1.2 Chacun des instructeurs de cours proposés doivent avoir acquis au moins 36 mois d'expérience dans l'enseignement dans un environnement d'éducation postsecondaire ou d'éducation des adultes et est noté comme suit :</p> <p>a) L'expérience doit avoir eu lieu au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de la demande de soumissions (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) ans)</p>	<p>a) 1 point pour 12 mois d'expérience complété excluant les premiers 36 mois d'expérience</p> <p>Minimum de 18 points (3 points par ressource)</p> <p>Maximum de 42 points (7 points par ressource)</p>

TC 2.2 ÉLABORATEUR DE PROGRAMMES D'ÉTUDES (1)

<p>TC2.2.1 Le niveau de scolarité minimal atteint de l'élaborateur (1) de programmes d'études proposé selon les critères obligatoires TO.6 est noté comme suit:</p> <p>a) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>b) Une maîtrise d'une université canadienne* de la faculté de l'Éducation ou des Sciences sociales, Affaires ou Gestion.</p> <p>OU</p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 10 points pour le niveau PP 3</p> <p>b) 5 point pour la maîtrise</p>
--	---

<p>c) Un diplôme de premier cycle d'une université canadienne* de la faculté de l'Éducation, des Sciences sociales, Affaires ou Gestion.</p> <p>OU</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p> <p>**Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis.</p> <p>***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui remettre une copie du Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.</p>	<p>c) 2 point pour le diplôme de premier cycle</p> <p>Minimum de 2 points.</p> <p>Maximum de 10 points</p>
<p>TC2.2.2 L'élaborateur de programmes d'études proposé doit avoir acquis au minimum 36 mois d'expérience dans l'élaboration de curriculum et la conception de cours et est noté comme suit :</p> <p>a) L'expérience doit avoir eu lieu au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de la demande de soumissions (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) ans)</p>	<p>a) 1 point pour 12 mois d'expérience complété excluant les premiers 36 mois d'expérience</p> <p>Minimum de 3 points</p> <p>Maximum de 7 points</p>
<p>TC2.2.3 L'élaborateur de programmes d'études doit avoir acquis au minimum 36 mois d'expérience au cours des 10 dernières années dans l'enseignement dans un environnement d'éducation postsecondaire, d'éducation des adultes. Et/ ou dans un environnement de collège militaire et est noté comme suit :</p> <p>a) L'expérience doit avoir eu lieu au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de la demande de soumissions (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) ans)</p>	<p>a) 1 point pour 12 mois d'expérience complété excluant les premiers 36 mois d'expérience</p> <p>Minimum de 3 points</p> <p>Maximum de 7 points</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

--	--

TC2.3 INTERACTEURS (6)

<p>TC2.3.1 Le niveau de scolarité minimal atteint pour chacun des interacteurs (6) proposés selon les critères obligatoires TO.7 sont notés comme suit:</p> <p>a) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>b) Un diplôme d'une université canadienne* de la faculté de l'Éducation ou des Sciences sociales, Affaires ou Gestion.</p> <p>OU</p> <p>c) Un diplôme d'un collège canadien* dans le domaine de l'Éducation, Sciences sociales, Affaires ou Gestions.</p> <p>OU</p> <p>d) Au moins 10 années de service**** dans les FAC accumulées au cours des 20 années précédant la date de délivrance de l'AT.</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint. **Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis. ***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de</p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 10 points pour niveau PP 3</p> <p>b) 5 points pour le diplôme d'une université</p> <p>c) 2 point pour un diplôme de niveau collégial</p> <p>d) 1 point pour 10 années de service</p> <p>Minimum de 6 points. (1 point par ressource)</p>
--	--

<p>demandeur au soumissionnaire de lui remettre une copie du Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.</p> <p>****« Années de service » signifie le service à temps plein payé, dans n'importe quel service de Sa Majesté, soit dans la Force régulière ou de réserve, à condition que le militaire soit en service à temps plein et ait reçu une rémunération d'une journée entière.</p>	<p>Maximum de 60 points (10 points par ressource)</p>
<p>TC2.3.2 Chacun des interacteurs proposés doivent avoir participé, à au moins une (1) expérience militaire, à un (1) exercice simulé et une (1) formation militaire et est noté comme suit :</p> <p>a) Les participations doivent avoir eu lieu dans les cinq (5) dernières années à la date de clôture des soumissions.</p>	<p>a) 1 point pour chaque participation complétée</p> <p>Minimum de 6 points (1 point par ressource)</p> <p>Maximum de 18 points (max 3 points par ressource)</p>
<p>TC2.3.3 Chacun des interacteurs proposés doivent avoir acquis au minimum 24 mois d'expérience et avoir préparé des documents d'expérimentation ou d'exercice détaillant les objectifs de l'expérience ou de l'exercice ainsi que les exigences du scénario pour au moins une (1) expérience ou un (1) exercice militaire et est noté comme suit :</p> <p>a) Expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture des soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des cinq (5) années)</p>	<p>a) 5 points pour les 24 premiers mois d'expérience de compléter ; et</p> <p>1 point pour chaque douze mois subséquent compléter, jusqu'à un maximum de 36 mois subséquent compléter.</p> <p>Minimum de 30 points (5 points par ressource)</p> <p>Maximum de 48 points (8 points par ressource)</p>
<p>TO2.3.4 Chacun des interacteurs proposés doivent avoir acquis de l'expérience dans la préparation de rapports post-expérience ou post-exercice et est noté comme suit :</p>	<p>a) 1 point pour chaque douze mois d'expérience compléter.</p>

a) Expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture des soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des cinq (5) années)	Minimum de 6 points (1 point par ressource) Maximum de 30 points (5 points par ressource)
---	--

TC2.4 EXPERTS EN LA MATIÈRE (2)

<p>TC2.4.1 Le niveau de scolarité minimal atteint pour chacun des deux (2) experts en la matière proposés selon les critères obligatoires TO.8 sont notés comme suit:</p> <p>a) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>b) Un diplôme d'une université canadienne* dans le domaine de l'Éducation, Sciences sociales, Affaires ou Gestions.</p> <p>OU</p> <p>c) Un diplôme d'un collège canadien* domaine de l'Éducation, Sciences sociales, Affaires ou Gestions.</p> <p>OU</p> <p>d) Au moins 10 années de service**** dans les FAC accumulées au cours des 20 années précédant la date de délivrance de l'AT.</p> <p><small>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré</small></p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 10 points pour le niveau PP 3</p> <p>b) 5 points pour un diplôme Université</p> <p>c) 2 points pour le diplôme de niveau collégial</p> <p>d) 1 point pour 10 années de service</p>
--	---

<p>par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p> <p>**Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis.</p> <p>***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui remettre une copie du Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.</p> <p>****« Années de service » signifie le service à temps plein payé, dans n'importe quel service de Sa Majesté, soit dans la Force régulière ou de réserve, à condition que le militaire soit en service à temps plein et ait reçu une rémunération d'une journée entière.</p>	<p>Minimum de 2 points (1 point par ressource)</p> <p>Maximum de 20 points (10 points par ressource)</p>
<p>TC2.4.2 Chacun des experts en la matière proposés doivent avoir animé ou dirigé au moins un (1) exercice militaire au niveau opérationnel et est noté comme suit :</p> <p>a) Les exercices militaires doivent avoir eu lieu au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions.</p>	<p>a) 1 point pour chaque exercice militaire</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Maximum de 10 points (5 points par ressource)</p>
<p>TO2.4.3 Chacun des experts en la matière proposés doivent avoir acquis de l'expérience dans la préparation de rapports post-expérience ou post-exercice et est noté comme suit :</p> <p>a) L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années à la date de clôture des soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des cinq (5) années)</p>	<p>a) 1 point pour chaque 12 mois d'expérience complété.</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Maximum de 10 points (5 points par ressource)</p>

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS APPLICABLE AU VOLET 2 – CONCEPT ET DÉVELOPPEMENT

TC2.5 ANALYSTES DE LA RECHERCHE (2)

<p>TC2.5.1 Le niveau de scolarité minimal atteint pour chacun des deux (2) analystes de la recherche proposés selon les critères obligatoires TO.10 sont notés comme suit:</p> <p>c) Doctorat en philosophie d'une université canadienne* en Arts, Sciences ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>d) Une maîtrise d'une université canadienne* en Arts, Sciences ou Ingénierie.</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 6 points pour un doctorat</p> <p>b) 2 points pour la maîtrise</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Maximum 12 points (6 points par ressource)</p>
<p>TC.5.2 Chacun des analystes de la recherche proposés doivent avoir acquis au minimum 60 mois d'expérience en recherche qui comprend la méthodologie de recherche ainsi que de la collecte et de l'analyse de données, en utilisant des méthodes qualitatives et quantitatives fondamentales et est noté comme suit :</p> <p>a) L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) années)</p>	<p>a) 1 point pour chaque douze mois complété excédent les premier 36 mois.</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Maximum de 20 points (10 points par ressource)</p>

TC2.6 FACILITATEURS DE JEUX DE GUERRE (2)

<p>TC2.6.1 Le niveau de scolarité minimal atteint pour chacun des deux (2) facilitateurs de jeux de guerre selon les critères obligatoires TO.11 sont notés comme suit:</p> <p>e) Un diplôme d'une université canadienne* en Arts, Science ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>f) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>g) Un diplôme d'un collège canadien* dans le domaine des Arts, Sciences ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>h) Au moins 10 années de service**** dans les FAC accumulées au cours des 20 années précédant la date de délivrance de l'AT.</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p> <p>**Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis.</p> <p>***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de</p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 10 points pour le diplôme d'université</p> <p>b) 5 points pour un niveau PP3</p> <p>c) 2 points pour le diplôme collégial</p> <p>d) 1 point pour 10 années de service</p> <p>Minimum de 2 points (1 point par ressource)</p>
---	---

<p>demande au soumissionnaire de lui remettre une copie du Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.</p> <p>****« Années de service » signifie le service à temps plein payé, dans n'importe quel service de Sa Majesté, soit dans la Force régulière ou de réserve, à condition que le militaire soit en service à temps plein et ait reçu une rémunération d'une journée entière.</p>	<p>Maximum de 20 points (10 points par ressource)</p>
<p>TC2.6.2 Chacun des facilitateurs de jeux de guerre proposés doivent avoir conçu, animé ou dirigé au moins un (1) jeu de guerre au niveau opérationnel et est noté comme suit :</p> <p>a) Les jeux de guerre doivent avoir eu lieu au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture des soumissions.</p>	<p>a) 1 point pour chaque jeu de guerre</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Maximum de 12 points (6 points par ressource)</p>
<p>TC2.6.3 Chacun des facilitateurs de jeux de guerre proposés doivent avoir participé à au moins un (1) examen post-expérience ou post-exercice visant à cibler et à évaluer les résultats et les leçons retenues et est noté comme suit :</p> <p>a) Chaque participation doit avoir eu lieu au cours des cinq (5) dernières années à la date de clôture des soumissions.</p>	<p>a) 1 point par chaque participation</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Maximum 12 points (6 points par ressource)</p>

TC2.7 RÉDACTEURS DE CONCEPTS ET DE LA DOCTRINE (2)

<p>TC2.7.1 Le niveau de scolarité minimal atteint pour chacun des deux (2) rédacteurs de concepts et de la doctrine proposés selon les critères obligatoires TO.12 sont notés comme suit:</p> <p>a) Un diplôme d'une université canadienne* en Arts, Science ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>b) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une</p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 10 points pour le diplôme universitaire</p>
---	--

<p>qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>c) Un diplôme d'un collège canadien* en Arts, Sciences ou Ingénierie.</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p> <p>**Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis.</p> <p>***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui remettre une copie du Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.</p>	<p>b) 5 points pour un niveau PP3</p> <p>c) 2 points pour un diplôme collégial</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Maximum 20 points (10 points par ressource)</p>
<p>TC2.7.2 Chacun des rédacteurs de concepts et de la doctrine proposés doivent avoir acquis au moins 36 mois d'expérience dans la rédaction de documents de politiques militaires ou de doctrines militaires et est noté comme suit :</p> <p>a) L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture des soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) années)</p>	<p>a) 1 point pour chaque 12 mois d'expérience complète qui excède les premiers 36 mois</p> <p>Minimum de 6 points (3 points par ressource)</p> <p>Maximum de 14 points (7 points par ressource)</p>

TC2.8 EXPERTS EN LA MATIÈRE (2)

<p>TC2.8.1 Le niveau de scolarité minimal atteint pour chacun des deux (2) experts en la matière proposés selon les critères obligatoires TO.13 sont notés comme suit:</p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score</p>
---	--

<p>a) Un diplôme d'une université canadienne* en Arts, Science ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>b) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>c) Un diplôme d'un collège canadien* en Arts, Science ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>d) Au moins 10 années de service**** dans les FAC accumulées au cours des 20 années précédant la date de délivrance de l'AT.</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p> <p>**Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis.</p> <p>***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui remettre une copie du Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.</p> <p>****« Années de service » signifie le service à temps plein payé, dans n'importe quel service de Sa Majesté, soit dans la Force régulière ou de réserve, à condition que le militaire soit en service à temps plein et ait reçu une rémunération d'une journée entière.</p>	<p>le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 10 points pour le diplôme universitaire</p> <p>b) 5 points pour un niveau PP3</p> <p>c) 2 point pour le diplôme collégial</p> <p>d) 1 point pour 10 années de service</p> <p>Minimum de 2 points (1 point par ressource)</p> <p>Maximum de 20 points (10 points par ressource)</p>
<p>TC2.8.2 Chacun des experts en la matière proposés doivent avoir participé à au moins un (1) examen post-expérience ou post-exercice visant à cibler et à</p>	<p>a) 1 point pour chaque participation</p>

<p>évaluer les résultats et les leçons retenues et est noté comme suit :</p> <p>a) Chaque participation doit avoir été acquise dans les dernières dix (10) années à la date de clôture de soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) années)</p>	<p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Maximum de 12 points (6 points par ressource)</p>
<p>TC2.8.3 Chacun des experts en la matière proposés doivent avoir acquis de l'expérience dans la rédaction de documents de politique militaire ou de doctrine militaire et est noté comme suit :</p> <p>a) L'expérience doit avoir acquise dans les dix (10) dernières années à la clôture des soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) années)</p>	<p>a) 1 point pour chaque 12 mois d'expérience complété</p> <p>Minimum de 8 points (4 points par ressource)</p> <p>Maximum de 20 points (10 points par ressource)</p>

TC2.9 SPÉCIALISTE DES LEÇONS RETENUES (2)

<p>TC2.9.1 Le niveau de scolarité minimal atteint pour chacun des deux (2) spécialistes des leçons retenues proposés selon les critères obligatoires TO.14 et sont notés comme suit:</p> <p>a) Un diplôme d'une université canadienne* en Arts, Science ou Ingénierie.</p> <p>OU</p> <p>b) Une qualification du Collège de commandement et d'état-major de l'Armée canadienne ou une qualification de niveau PP 3 d'un collège d'état-major d'un pays étranger avec lequel le Collège des Forces canadiennes a conclu un accord d'échange**, obtenue pendant que le titulaire</p>	<p>Les points ne peuvent pas être accumulés. Le choix qui fournit le score le plus élevé doit être choisi.</p> <p>a) 10 points pour le diplôme universitaire</p> <p>b) 5 points pour un niveau PP3</p>
---	--

<p>était un militaire détenant le grade de major, un grade équivalent ou un grade supérieur.***</p> <p>OU</p> <p>c) Un diplôme d'un collège canadien* en Arts, Science ou Ingénierie.</p> <p>*Si le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.</p> <p>**Le Collège des Forces canadiennes a conclu des ententes d'échange avec les pays suivants pour ce qui est des qualifications de niveau PP4 : Australie, Royaume-Uni et États-Unis.</p> <p>***Si la qualification a été acquise par un membre des FAC et obtenue à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui remettre une copie du Sommaire des dossiers personnels du militaire montrant l'équivalence obtenue par la ressource.</p>	<p>c) 2 point pour le diplôme collégial</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Max 20 points (10 points par ressource)</p>
<p>TC2.9.2 Chacun des spécialistes des leçons retenues proposés doivent avoir participé, à au moins deux (2) examens post-expérience ou post-exercice visant à cibler et à évaluer les résultats et les leçons retenues et est noté comme suit :</p> <p>a) Chaque participation doit avoir eu lieu au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture des soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) années)</p>	<p>a) 1 point pour chaque participation</p> <p>Minimum de 4 points (2 points par ressource)</p> <p>Max 12 points (6 points par ressource)</p>
<p>TC2.9.3 Chacun des spécialistes des leçons retenues proposés doivent avoir acquis au moins 12 mois d'expérience dans la rédaction et la révision de rapports sur les leçons retenues et est noté comme suit :</p> <p>a) Chaque participation doit avoir eu lieu au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture des soumissions. (l'expérience peut être cumulée sur différentes périodes au cours des dix (10) années)</p>	<p>a) 1 point pour chaque participation excluant les premiers douze mois.</p> <p>Minimum de 8 points (4 points par ressource)</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-195040/A

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

W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID

423zg

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Maximum de 20 points (10 points par ressource)
--	--

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 fausse, 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 et renseignements supplémentaires exigés avec la 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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](#).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

-
- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire :** consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2.0 Contenu canadien

2.1 Définition du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T, (2018-12-06) Définition du contenu canadien

2.2 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.

3. 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, seules 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.

4. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - 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 7 - 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;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.)

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

6.1.3 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>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3 Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CUA G1005C (216-01-28) aucune exigence particulière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.1.1 Autorisation de tâches

A. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe F. Une AT autorisée consiste en l'annexe F complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de _____ \$ (insérer le montant), taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée).

E. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe F, comprenant au minimum:

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée

F. Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une évaluation des coûts, conforme à l'annexe B et;
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:

le nom de la ressource proposée;
le curriculum vitae de la ressource proposée; et
la démonstration que la ressource proposée répond:
aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause;
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe F.3 de cette clause.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

H. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause **7.6.2** (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette

obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

I. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes I.3 et I.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;

-
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

J. Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

Le processus d'AT sera administré par le Ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 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;
4008 (2008-12-12), Renseignements personnels; et
A9122C (2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

7.2.3 Fondement du titre de Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le département de la défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

7.2.4 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.5 Entente de non-divulagation

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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:

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 **SECRET**, ainsi qu'une: cote de protection des documents et de production approuvées au niveau Protège B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC
3. 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
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes:

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est d'une durée de trois (3) ans à partir de la date du contrat inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Karen Marcotte
Titre: Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Services de gestion des affaires et de consultation
Adresse: 10, rue Wellington, Gatineau QC K1A 0S5
Téléphone : 613-858-8522
Courriel: karen.marcotte@tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Insérer, selon le cas :

En son absence, le chargé de projet est :

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 AT autorisée

AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 7.6.1.1, AT assujettie à une limitation des dépenses],selon la première de ces conditions à se présenter.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.6.3 Méthode de paiement

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée :

Paiement Mensuel

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

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

7.6.4 Clauses du guide des CCUA

A9116C (2007-11-30) T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur;
A9117 C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.6.5 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) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;
- d. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6.6 Vérification discrétionnaire

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

7.6.7 Vérification du temps

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

7.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous

les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement ou par courriel en format PDF.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante par courriel identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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.

7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.8.3 Attestation du contenu canadien

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de Propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Accès aux systèmes de la MDN;
- h) l'Annexe E, l'entente de non-divulgence
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ et clarifiée le _____.

7.11 Contrat de défense

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

7.12 Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances- aucune exigence particulière

7.14 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 2.3, Ancien fonctionnaire) 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), vous devez insérer ici le texte intégral de la clause A3025C du Guide des CCUA, Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE FORMATION ET D'ÉLABORATION DE CONCEPTS POUR LE CENTRE DE GUERRE DE L'AVIATION ROYALE CANADIENNE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Abréviations et définitions

AC	Autorité contractante
ADT	Autorité de demande de tâche
AHN	Architecture de haut niveau
ALR	Analyse et leçons retenues
ARC	Aviation royale canadienne
ARO	Analyse et recherche opérationnelle
AT	Autorité technique
BCMS	Bureau de coordination en matière de modélisation et de simulation
BFC	Base des Forces canadiennes
BOI	Besoin Opérationnel Imprévu
C2	Commandement et contrôle
C4ISR	Commandement, contrôle, communication, informatique, renseignement, surveillance et reconnaissance
Cadre d'architecture du MDN/FC	Cadre d'architecture du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes
CCCO	Cours de commandement et contrôle opérationnel
CCOAFM	Cours du Centre des opérations aériennes de la Force multinationale
CE	Critères de l'efficacité
CES	Compte d'expérimentation stratégique
CFXnet	Réseau d'expérimentation des Forces canadiennes
CGA RCAF	Centre de guerre aérospatiale de l'ARC
CIFA	Conseil d'interopérabilité de la Force aérienne
Cmdt FOA	Commandant de force opérationnelle aérienne
CMPAS	Cours de mise à jour sur la puissance aérienne et spatiale
COA	Centre d'opérations aériennes
COAFM	Centre des opérations aériennes de la Force multinationale
COMD	Centre d'opération de mission distribué
CONINF	Contrôle inférieur
CONOPS	Concept d'opération
CONSUP	Contrôle supérieur
COPAS	Cours sur les opérations de la puissance aérienne et spatiale
D&IC	Développement et intégration de la capacité
DF	Développement des forces
ECCA	Élément de coordination de la composante aérienne
ECFOA	Élément de coordination de la force opérationnelle aérienne
ED	Élaboration de la doctrine
EEA	Escadres expéditionnaires aériennes
EEC	Élaboration et expérimentation de concepts
EF	Exercices et formation
EGA	Éducation de la guerre aérienne
EIAAD	Environnement d'instruction axé sur les actions décisives
EIC	Énoncé d'insuffisance en capacités
EM	Expert en la matière

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8485-195040/A

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

W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID

423zg

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EMSA	Environnement de modélisation et de simulation de l'ARC
EOE	Essai opérationnel et évaluation
ES	Environnement Synthétique
FAC	Forces armées canadiennes
FGO	Forces générées par ordinateur
FOI	Force opérationnelle interarmées
GCdocs	Documents du gouvernement du Canada
GE	Guerre électronique
GI	Gestion de l'information
H et P	Histoire et patrimoine
IP	Propriété intellectuelle
JCATS	Système interarmées de simulation tactique des conflits
JTLS	Simulation interarmées à l'échelle du théâtre
LO	Ligne d'opération
M et S	Modélisation et simulation
MDN	Ministère de la Défense nationale
NE	Niveau d'effort
OGA	Ordre de grandeur approximatif
OMES	Orientation en matière d'expérimentation stratégique
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
PA	Pouvoir d'acquisition
Plan op	Plan d'opération
POFA	Perfectionnement des officiers de la Force aérienne
PP3	Période de perfectionnement
PPO	Processus de planification des opérations
PRA	Programme de résilience aérienne
PSD	Plan de soutien détaillé
PT	Programme de travail
QG	Quartier général
RA	Responsable de l'approvisionnement
RED	Réseau étendu de la Défense
REM	Rapports d'étape mensuels
RER	Réunions d'examen du rendement
RH	Ressources humaines
S et T	Science et technologie
SGC	Système de gestion des connaissances
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
SRT	Structure de répartition du travail
SSIDC	Services de soutien à l'instruction et au développement des capacités
STANAG	Accord de normalisation OTAN
TTP	Tactiques, techniques et procédures

1. INTRODUCTION

- 1.1** Le présent document précise les services requis en matière de formation et de développement de concepts pour le Centre de guerre aérospatiale de l'Aviation royale canadienne (CGAA) au sein du ministère de la Défense nationale (MDN).

2. CONTEXTE

- 2.1** Le Centre de guerre aérospatiale de l'Aviation royale canadienne (CGA RCAF) participe à l'établissement du programme de développement des forces pour l'ARC, par l'intermédiaire de l'élaboration de concepts de puissance aérienne et spatiale, la création et le maintien de la doctrine de l'ARC, la surveillance du programme des leçons retenues de l'Aviation royale canadienne (ARC), l'expérimentation d'équipement et de concepts d'opération aérienne futurs, et la prestation de formation pour institutionnaliser la doctrine de l'ARC ainsi que les compétences aériennes et spatiales.
- 2.2** Le CGA RCAF est constitué de quatorze (14) services de base qui offrent les services suivants à l'ARC :
- 2.2.1** Analyses et leçons retenues (ALR) : Gérer le programme de leçons retenues de l'ARC afin de recueillir les leçons observées dans le cadre des exercices et des missions de l'ARC, d'analyser les leçons observées, de recommander des solutions pour combler les lacunes relevées dans le cadre des leçons observées, de rendre compte au Cmdt de l'ARC par rapport au statut des leçons retenues et des mesures prises, et d'offrir de la formation sur les leçons retenues aux officiers d'état-major.
- 2.2.2** Éducation de la guerre aérienne : Fournir des possibilités d'éducation aux membres de l'ARC, y compris l'administration de cours pour le perfectionnement de planificateurs aériens et spatiaux au niveau opérationnel, la formation nécessaire pour préparer les employés aux exercices et aux missions, la tenue de la bibliothèque de l'ARC et la surveillance du programme de bourses de l'ARC.
- 2.2.3** Élaboration et expérimentation de concepts : Concevoir des options de développement des forces (sur 5 à 30 ans) pour l'ARC en relevant, en analysant et en évaluant des solutions à des problèmes militaires.
- 2.2.4** Développement et intégration des capacités : Intégrer de nouveaux concepts à l'ARC et représenter les efforts d'intégration de l'ARC au Conseil d'interopérabilité de la Force aérienne du Groupe des cinq.
- 2.2.5** Exercices et formation : Planifier et exécuter des activités de formation collectives pour l'ARC.

-
- 2.2.6 Histoire et patrimoine : Préserver l'histoire de l'ARC en consignnant les activités historiques, en effectuant une analyse historique des activités de l'ARC et en assurant la coordination des activités commémoratives.
- 2.2.7 Essai opérationnel et évaluation : Effectuer des essais et des évaluations de mises à niveau sur des plateformes aériennes et rédiger de nouvelles procédures pour l'utilisation de l'équipement.
- 2.2.8 Bureau de coordination en matière de modélisation et de simulation (BCMS) : Soutenir l'instruction collective en permettant une connectivité au simulateur et en offrant un environnement simulé pour exercer les capacités de l'ARC.
- 2.2.9 Programme de résilience aérienne (PRA) : Déterminer les éléments de guerre électronique (GE) et de menaces cybernétiques pour les ressources de l'ARC, effectuer l'évaluation de la menace et des risques sur les ressources aériennes et spatiales et collaborer avec les intervenants afin de réduire et d'éliminer les menaces.
- 2.2.10 Développement de la doctrine (DD) : Effectuer notamment les activités d'élaboration et de mise en œuvre du projet de doctrine électronique, d'harmonisation des vecteurs de la force aérienne avec la doctrine aérienne et la deuxième édition des niveaux cadre et clé de la doctrine aérienne, ainsi que la doctrine aérienne axée sur la capacité, et servir de point de contact de l'ARC pour le développement de la doctrine interarmées et alliées.
- 2.2.11 Analyse et recherche opérationnelles (ARO) : Fournir des méthodes analytiques qui servent à offrir du soutien objectif et axé sur les données probantes pour les processus de prise de décisions. Au CGAA, le service d'ARO donne du soutien aux autres services et à l'ARC dans son ensemble, sous la direction du bureau de coordination du CGAA.
- 2.2.12 Développement des forces tactiques : responsable du développement de la force tactique devant inclure la gestion des EICs et des BOIs et secrétaire des groupes de travail sur la mise en œuvre opérationnelle
- 2.2.13 Le 128e Escadron d'armes et de tactique avancée : fournir des conseils scientifiques et factuels au combattant, assure un entraînement avancé au maniement des armes, aide à la planification et à la réalisation d'exercices majeurs.
- 2.2.14 Gestion de la S et T : CGAA est responsable de la gouvernance de la S & T de l'ARC, qui est responsable de la coordination des priorités dans les domaines aérien et spatial.

3. PORTÉE GÉNÉRALE

- 3.1** Le travail à exécuter dans le cadre du présent contrat sera exécuté « au fur et à mesure » de la demande selon le processus d'autorisation de tâches de la MDN 626 et est divisé en deux (2) volets présentés ci-dessous. L'annexe pertinente présente l'information sur la portée précise de chacun des volets.

Appendice 1 – Prestation de la formation; et

Appendice 2 – Développement de concepts

- 3.2** La portée de chaque volet ainsi que les rôles, les responsabilités et les tâches par ressource sont indiqués dans les appendices ci-dessous.
- 3.3** L'entrepreneur doit fournir une équipe de ressources pour exécuter les services précisés dans l'annexe.
- 3.4** Le personnel de soutien se verra confier du travail en fonction de la demande et des besoins.
- 3.5** Les détails concernant le niveau de sécurité pertinent associé à chaque ressource et quand il est nécessaire sont indiqués dans l'énoncé des travaux.

4. LIEUX DE TRAVAIL

4.1 Centre de guerre aérospatiale de l'Aviation royale canadienne (CGAA)

Le CGAA est situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) de Trenton, en Ontario. Le CGAA fournit des capacités synthétiques d'appui aux opérations aériennes, à la formation et au développement de concepts. Cette organisation fournit également les installations, le matériel et les logiciels de simulation et d'expertise nécessaires à l'environnement synthétique et aux exercices d'entraînement pour d'autres organisations de l'ARC / MDN.

4.2 Fermetures temporaires du lieu de travail

- 4.2.1** Des fermetures temporaires du lieu de travail peuvent se produire au cours de la période du contrat et les fermetures peuvent être prévues ou imprévues. Prévu est défini comme étant sous le contrôle du Ministère, comme les réparations, les travaux d'entretien planifiés, les rénovations, l'installation de nouveaux équipements, etc. Imprévu est défini comme étant en dehors du contrôle du Ministère, comme une inondation, un incendie, une panne ou un arrêt d'équipement, une panne de courant ou des conditions météorologiques extrêmes, etc.
- 4.2.2** Lorsqu'une fermeture temporaire du lieu de travail est prévue, l'autorité de demande de tâche (ADT) ou l'autorité technique (AT) doit aviser l'entrepreneur

par écrit au moins sept (7) jours civils avant la fermeture et indiquer les dates et la durée de la fermeture, ainsi que le nom des emplacements touchés par la fermeture temporaire.

- 4.2.3 L'entrepreneur doit aviser en conséquence les ressources touchées de toute fermeture temporaire prévue du lieu de travail.
- 4.2.4 En cas de fermetures temporaires imprévues d'un lieu de travail, l'ADT ou l'AT avisera l'entrepreneur par courriel, ou verbalement si cela est impossible, le jour de la fermeture et, si elles sont connues, avisera l'entrepreneur de la date et de l'heure auxquelles les ressources doivent retourner au lieu de travail.
- 4.2.5 L'entrepreneur doit communiquer avec les ressources pour les informer de la date et de l'heure auxquelles ils doivent retourner au lieu de travail.
- 4.2.6 Les heures des ressources au cours des fermetures temporaires prévues ou imprévues du lieu de travail ne sont pas facturables.

5. EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPRENEUR

5.1 Réunion de lancement initiale

Deux semaines après la signature du contrat, les représentants de l'entrepreneur doivent assister à la réunion de lancement initiale qui aura lieu au Centre de guerre de l'ARC à Trenton, en Ontario.

- Le MDN rédigera le procès-verbal de la réunion.
- Si la réunion de lancement initiale donne lieu à des mesures de suivi, l'ADT préparera le registre des mesures de suivi (RMS). Le RMS doit accompagner le procès-verbal.
- L'entrepreneur coordonnera les réponses aux mesures de suivi auprès des parties responsables et mettra à jour le RMS.
- Toutes les mesures de suivi découlant de la réunion initiale de lancement du contrat doivent être traitées dans les 10 jours civils suivant la date de la réunion ou à la date convenue à la réunion initiale de lancement du contrat.
- Le RMS mis à jour sera distribué par l'entrepreneur à tous les participants dans les 15 jours civils suivant la date de la réunion et contiendra toutes les réponses aux mesures de suivi attribuées à toutes les parties.

5.2 Coordination des tâches

5.2.1 Rapport sur les tâches et les priorités mensuelles

Ce document explique en détail toutes les activités à effectuer par l'entrepreneur ainsi que le travail approuvé et hiérarchisé de l'entrepreneur pour le mois à venir.

Le rapport sur les tâches et les priorités mensuelles doit comprendre l'information suivante :

- 5.2.1.1 Activités réalisées au cours du mois;
- 5.2.1.2 Problèmes prévus pour le mois suivant;
- 5.2.1.3 Enjeux d'ordre financier;
- 5.2.1.4 Notes importantes;
- 5.2.1.5 Sommaire de la situation financière;
- 5.2.1.6 Dépenses par tâche; et
- 5.2.1.7 Dépenses liées aux déplacements et aux voyages.

5.2.2 Estimation du soutien initiale (ESI)

Pour chaque nouvelle activité additionnelle, l'AT définira le but, l'ampleur et l'objectif des travaux. L'entrepreneur pourra commencer la planification initiale et entrer en contact avec l'organisation concernée du MDN afin d'obtenir les renseignements nécessaires à la préparation de l'ESI de l'activité. L'ESI doit être remise dans les cinq (5) jours ouvrables et doit inclure tous les coûts de soutien prévus ainsi que les frais de déplacement et de subsistance, et les coûts des conférences de planification, des réunions et de toutes les autres exigences à l'appui de la tâche. Une fois que l'ESI est approuvée par l'AT, il doit en informer le ADT qui émettre individuellement un formulaire DND 626 – Autorisation des tâches.

5.2.4 Rapports techniques

Conformément à l'autorisation des tâches, l'entrepreneur peut devoir à préparer et soumettre des rapports techniques, qui doivent comprendre, au minimum :

- 4.2.4.1 Description générale de la raison du rapport;
- 4.2.4.2 Contexte de la tâche;
- 4.2.4.3 Références;
- 4.2.4.4 Analyse de la tâche;
- 4.2.4.5 Options examinées;
- 4.2.4.6 Option recommandée;
- 4.2.4.7 Analyse et conception d'une solution;
- 4.2.4.8 Problèmes importants susceptibles de nuire à la mise en œuvre de la solution;
- 4.2.4.9 Procédures et résultats de tests;
- 4.2.4.10 Coût et échéancier de mise en œuvre de la solution recommandée; et
- 4.2.4.11 Conclusions.

5.2.5 Rapport post-activité

L'entrepreneur peut devoir à remettre un rapport post-activité (RPA) à la fin de chaque activité, lorsque cela est demandé dans le formulaire DND 626 – Autorisation des tâches. Le RPA doit faire état de tous les coûts engagés et être accompagné des reçus à l'appui, s'il y a lieu, ainsi que des leçons retenues applicables à la tenue d'activités semblables à l'avenir.

5.2.6 Rapports de voyage

Un rapport de voyage peut être demandé, selon l'autorisation des tâches. Ce rapport de voyage doit être soumis dans les cinq (5) jours ouvrables après la fin du voyage et doit inclure l'information suivante :

- 5.2.6.1 Raison du voyage;
- 5.2.6.2 Membres du personnel ayant participé au voyage;
- 5.2.6.3 Membres du personnel avec qui on a communiqué pendant le voyage;
- 5.2.6.4 Sujets pertinents ayant fait l'objet de discussions;
- 5.2.6.5 Mesures de suivi prises à la suite du voyage; et
- 5.2.6.6 Échéances à respecter pour donner suite à toutes les mesures de suivi

5.2.7 Retard acceptable

Lorsque l'entrepreneur ne parvient pas à fournir les ressources pour exécuter une tâche inscrite dans un formulaire DND 626 – Autorisation des tâches, il doit justifier le retard à satisfaire à l'exigence, par écrit, à l'AT et à l'ADT. L'ADT, en discussion avec le AT, déterminera si l'entrepreneur se verra attribuer une période supplémentaire pour satisfaire à l'exigence, ou si le formulaire DND 626 – Autorisation des tâches sera annulé.

L'entrepreneur peut recevoir un avis écrit de l'ADT pour toutes les demandes de retard approuvées. Les formulaires DND 626 – Autorisation des tâches qui ne sont pas remplis ne resteront pas ouverts indéfiniment. L'ADT fournira à l'entrepreneur l'avis d'annulation d'une autorisation des tâches pour le formulaire DND 626 – Autorisation des tâches, lorsque l'autorisation délivrée est annulée parce qu'elle n'a pas été remplie.

5.2.8 Autres livrables

Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation des tâches et doivent être transmis à l'autorité technique conformément aux dispositions de l'autorisation des tâches et au calendrier de cette dernière. Sauf indication contraire, l'entrepreneur peut fournir à l'AT ou à l'ADT tous les produits livrables requis dans le format électronique accepté par l'AT ou à l'ADT. L'entrepreneur peut être demandé de fournir les produits livrables ci-dessous.

5.2.8.1 Trousses de formation Conformément à l'autorisation des tâches, l'entrepreneur peut devoir préparer et soumettre des trousse de formation, qui peuvent comprendre, entre autres :

- 5.2.8.1.1 Matériel de formation
- 5.2.8.1.2 Programmes de cours
- 5.2.8.1.3 Paramètres d'évaluation

5.2.8.2 Documents sur la doctrine Conformément à l'autorisation des tâches, l'entrepreneur peut devoir préparer et soumettre des documents sur la doctrine, qui peuvent comprendre, entre autres :

- 5.2.8.2.1 Analyse des lacunes de la doctrine étrangère
- 5.2.8.2.2 Ébauche écrite des concepts canadiens et étrangers
- 5.2.8.2.3 Proposition de lexique militaire

5.2.8.3 Organiser et tenir des réunions, envoyer des invitations, établir l'ordre du jour et tenir et distribuer le procès-verbal des réunions l'AT ou à l'ADT, à l'AC et au RA.

5.2.8.4 Effectuer toute autre tâche de coordination du contrat, à la demande de l'AT.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

5.3.1 L'entrepreneur doit fournir un représentant de l'entrepreneur (RE) pendant la totalité du contrat.

5.3.2 Le poste de RE doit être occupé à tout moment, y compris pendant les périodes où le RE est absent pour une raison quelconque.

5.3.3 Le RE sera le point de contact principal de l'ADT, de l'AC, de l'AT et du PA.

5.3.4 Le RE doit avoir le pouvoir de planifier, d'organiser, de coordonner, de prendre des décisions, de diriger, d'exécuter, de mettre en œuvre, de surveiller, de fournir une rétroaction, d'établir des rapports et de gérer toutes les activités de travail entreprises à l'appui des travaux liés à la fourniture et la gestion des ressources.

5.3.5 Le RE doit répondre aux appels téléphoniques ou aux courriels de l'ADT, de l'AC, de l'AT ou du PA dans les deux (2) jours ouvrables.

5.3.6 Le nom et les coordonnées du RE doivent être confirmés lors de l'attribution du contrat.

5.4 Processus de résolution des difficultés et des problèmes

5.4.1 Pendant la totalité du contrat, l'entrepreneur ou les ressources de l'entrepreneur doivent, à titre préliminaire, communiquer avec l'AT pour résoudre l'ensemble des difficultés et des problèmes au niveau le plus bas possible.

5.4.2 Pour les difficultés ou problèmes qui ne peuvent être résolus au niveau le plus bas possible, la question sera soumise à l'ADT et à l'échelon supérieur pour résolution. Si le problème ne peut être résolu au niveau de l'ADT, de l'AT, du PA et de l'AC, la question sera examinée et transmise par l'AC.

5.5 Identification de l'entrepreneur

5.5.1 Tout au long de la durée du contrat, les ressources doivent être identifiables en tant que ressource de l'entrepreneur.

5.5.3 Les ressources doivent inclure la désignation d'« entrepreneur » dans leur bloc de signature lorsqu'elles envoient des courriels ou rédigent des lettres.

5.6 Heures de travail

5.6.1 Tout au long du contrat, les ressources doivent travailler 8 heures par jour entre les heures normales de 6 h et 18 h, heure locale, du lundi au vendredi. Toutefois, les besoins du Canada pourraient faire en sorte qu'elles doivent travailler des heures prolongées ou les fins de semaine pour s'acquitter du travail prévu dans le contrat.

5.6.2 Les heures de travail requises seront indiquées dans le formulaire DND 626 – Autorisation des tâches.

5.6.3 Les ressources ne seront pas tenues de fournir des services les jours fériés du gouvernement fédéral.

5.6.4 Heures prolongées

Les heures prolongées sont payées aux taux horaires selon l'Annexe B – Base de paiement.

5.6.5 Heures supplémentaires

Tout au long de la durée du contrat, les ressources peuvent être tenues d'effectuer des heures supplémentaires. Lorsqu'une ressource sera tenue d'effectuer des heures supplémentaires, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires conformément à l'Annexe B – Base de paiement.

5.7 Voyages

5.7.1 Tout au long du contrat, les ressources peuvent être tenues de voyager. Si une ressource est tenue de voyager, cela sera indiqué dans le formulaire DND 626 – Autorisation des tâches. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par l'AT.

5.7.2 Lorsqu'une ressource est invitée à voyager et que l'exigence de voyage n'est pas indiquée dans le formulaire DND 626 – Autorisation des tâches, celle-ci doit être modifiée de manière à inclure l'exigence de voyage avant d'effectuer le voyage. Le MDN n'a aucune responsabilité quant au financement des déplacements qui ne sont pas autorisés au préalable.

5.7.3 Les coûts de transport ne doivent pas dépasser les frais calculés à partir du point de départ le plus proche. De plus, les dispositions de voyage doivent être prises conformément aux conditions de voyage spécifiées aux présentes et à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et du Conseil du Trésor qui est en vigueur au moment du déplacement. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis au prix coûtant, sans aucune indemnité pour

le profit et 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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

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

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

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

5.8 Réunions

5.8.1 Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT)

L'entrepreneur doit organiser une réunion d'examen de l'avancement des travaux au minimum tous les six (6) mois dans les installations du CGAA. Il doit préparer un ordre du jour et le transmettre à tous les participants au moins deux (2) jours ouvrables avant chaque réunion, rédiger un compte rendu des réunions et le distribuer conformément à l'article 5.8.3.c et rédiger un résumé de toute nouvelle exigence relative au travail ayant fait l'objet de discussions.

5.8.2 Réunions ad hoc

- a. Les réunions ad hoc sont des réunions qui peuvent être menées au besoin pour aborder des exigences urgentes ou imprévues, des travaux techniques, des activités ou des problèmes relatifs à la gestion du programme ou au contrat, et les obligations contractuelles. Les réunions ad hoc doivent être réduites au minimum et avoir lieu seulement en cas de besoin absolu.
- b. Les réunions ad hoc peuvent être demandées par le Canada ou par l'entrepreneur. La partie qui demande la réunion ponctuelle peut inviter les représentants qu'elle juge appropriés.
- c. La partie qui demande une réunion ad hoc urgente doit fournir aux participants invités un avis écrit un (1) jour ouvrable avant la réunion. La réunion devrait avoir lieu dans les deux (2) jours ouvrables à compter dudit avis.
- d. La partie qui demande une réunion ad hoc non urgente doit fournir aux participants invités un préavis écrit d'au moins cinq (5) jours ouvrables et la réunion aura lieu à une heure convenue par les parties.

-
- e. Les réunions ad hoc doivent avoir lieu à un lieu mutuellement acceptable pour les parties ou par téléconférence, vidéoconférence ou conférence Web si cela est acceptable par toutes les parties.
 - f. La partie qui demande la réunion ad hoc doit organiser et présider la réunion, ainsi que préparer et fournir l'ordre du jour. L'ordre du jour doit inclure à tout le moins :
 - i. Objet de la réunion
 - ii. Lieu
 - iii. Date et durée prévue de la réunion
 - iv. Liste proposée des sujets et sous-sujets à discuter plus le temps alloué à chaque point de discussion
 - v. Nom de la partie et de la personne chargées de traiter chaque sujet ou sous-sujet inclus
 - g. La partie qui a demandé la réunion ad hoc sera chargée de la préparation et de la distribution du procès-verbal conformément au paragraphe intitulé « Procès-verbaux des réunions » de l'EDT du MDN (5.9.3) et les mesures de suivi qui en découlent doivent être intégrées au registre conformément au paragraphe 5.9.4 intitulé « Registre des mesures de suivi (RMS) ».

5.8.3 Procès-verbaux des réunions

- a. Les procès-verbaux des réunions devront être rédigés, pendant toute la durée du contrat, pour chaque réunion ou examen tenu et doivent inclure et consigner tous les renseignements nécessaires pour fournir un compte rendu exact de la teneur de la réunion ou de l'examen.
- b. Les procès-verbaux sont rédigés par la partie indiquée dans les paragraphes relatifs aux réunions ci-dessus. Toutes les parties doivent indiquer leurs modifications requises. Une fois le procès-verbal approuvé par les parties, la partie responsable distribuera des copies du procès-verbal à tous les participants dans les sept (7) jours civils.
- c. Les procès-verbaux doivent inclure, au minimum, les sections suivantes :
 - i. Page de titre contenant le titre ou l'objet de la réunion, le numéro, la date et le lieu de la réunion
 - ii. Identification du numéro de contrat
 - iii. Liste des noms, titres et coordonnées (téléphone et adresse courriel) des invités
 - iv. Copie de l'ordre du jour
 - v. Sections suivantes : mot d'ouverture, lecture de l'ordre du jour, lecture du procès-verbal de la réunion précédente (s'il y a lieu), points courants, nouveaux points, examen des mesures de suivi précédentes et nouvelles, date de la prochaine réunion, et mot de la fin
 - vi. Résumé détaillé des procédures, des discussions, des accords conclus ou des décisions prises, et par qui

-
- vii. Toutes les réponses fournies par les participants à la réunion intégrées au RMS
 - viii. Page de signatures avec des espaces pour l'entrepreneur et le RT, selon le cas
 - ix. Tous les procès-verbaux préparés doivent être approuvés et signés, avant leur distribution, par l'entrepreneur ou le RT, selon le cas

5.8.4 Registre des mesures de suivi (RMS)

- a. Le RMS est le document évolutif qui détaille toutes les mesures de suivi liées à tous les aspects du contrat. Le RMS est un document de suivi à partir de la réunion initiale de lancement du contrat et pendant toute la durée du contrat.
- b. L'entrepreneur doit préparer et tenir à jour le RMS à compter de la réception du RMS de l'ADT après la réunion de lancement initiale.
- c. Le RMS doit fournir une liste récapitulative de toutes les mesures à prendre par chaque partie.
- d. Le RMS doit inclure, au minimum, les sections suivantes :
 - i. Numéro de série
 - ii. Article
 - iii. Description de la mesure à prendre
 - iv. Référence croisée au procès-verbal
 - v. Indication de la personne chargée de la mesure
 - vi. Date cible d'exécution prévue de la mesure
 - vii. Indicateur d'état montrant si la mesure est ouverte ou close
- e. Toutes les mesures de suivi restent ouvertes jusqu'à ce qu'elles soient clôturées par une décision consignée au procès-verbal de la réunion ou jusqu'à un accord mutuel des deux parties reconnu par écrit.
- f. La version mise à jour du RMS doit être distribuée par l'entrepreneur avec le procès-verbal de la réunion à tous les participants.

5.9 Tâches supplémentaires

Les autres exigences de l'entrepreneur sont énoncées et décrites ci-dessous :

- a. Services et ressources indiqués dans le rapport sur les tâches et les priorités mensuelles;
- b. Ressources de remplacement dans un délai de 21 jours ou mieux;
- c. Soutien aux activités spéciales dans un délai de moins de 30 jours, en coordination avec l'AT ou l'ADT;

-
- d. S'assurer que les Curriculum vitæ et attestations de formation effectuée par toutes les ressources sont disponibles pour le MDN quand exigés à la demande de l'AT ou de l'ADT.
 - e. Coordination du support technique, de localisation des sources ainsi que l'administration de ces ressources.

6. SOUTIEN FOURNI PAR LE MDN

6.1 Responsabilités en matière de formation technique

6.1.1 À l'occasion, les ressources auront besoin de formation technique relativement au nouvel équipement ou aux nouveaux logiciels et processus. La formation pourrait avoir lieu au CGAA, ailleurs au Canada ou même dans un autre pays. Les ressources doivent pouvoir assister à la formation donnée en dehors de leur lieu de travail principal pendant une période allant jusqu'à six (6) semaines. Le MDN financera la formation initiale indiquée ci-dessous. Voici les types de formation :

- a. Formation sur les logiciels et les mises à jour logicielles propre à l'emploi en création de simulations et développement d'instruction; et
- b. Formation propre au MDN. Celui-ci indiquera à l'entrepreneur quels sont les besoins en formation de ce genre et quelles sont les ressources tenues d'y assister

6.1.2 L'entrepreneur tiendra un dossier sur la formation reçue par chaque ressource.

6.1.3 Si une ressource est remplacée dans les 12 mois qui suivent la fin de sa formation, l'entrepreneur devra assumer les frais de formation de la personne qui la remplacera, y compris les frais de voyage et de subsistance.

6.2 Locaux fournis par le MDN

6.2.1 Le MDN mettra à la disposition des ressources, dans ses installations, un espace de travail meublé et doté d'un accès au matériel de TI et aux réseaux nécessaires. S'il y a lieu, l'entrepreneur assumera le coût et la responsabilité des besoins particuliers (orthopédiques ou ergonomiques) de son personnel.

7. Relation employeur/employé

L'AT approuve et confirme les activités que l'entrepreneur doit planifier et mener, et ils sont responsables de l'inspection et de l'acceptation des travaux achevés. Ces ressources doivent travailler de concert avec les responsables militaires liés à l'activité. L'entrepreneur exerce le plein contrôle sur l'administration et l'emploi de ses ressources, et il doit veiller à la coordination de toutes les ressources qu'il fournit.

8. Travail qui doit être approuvé

L'autorité technique doit être responsable de l'inspection. Tous les documents, produits livrables et services rendus dans le cadre du marché subséquent doivent être assujettis à une inspection

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

réalisée par l'autorité de l'inspection. Advenant qu'un ou des résultats attendus, documents ou services fournis ne correspondent pas aux exigences du marché subséquent ou ne satisfassent pas aux exigences de l'AI, cette dernière aura le loisir de les rejeter ou d'en exiger la correction dans les cinq (5) jours ouvrables, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement dans le cadre du processus de validation observé pour le règlement de toutes les factures.

Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés conformément au présent contrat doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'intermédiaire de l'autorité de demande des tâches aux fins de suivi à l'autorité contractante.

APPENDICE 1 – VOLET 1 PRESTATION DE L'INSTRUCTION (SECRET)

SERVICES DE FORMATION ET D'ÉLABORATION DE CONCEPTS POUR LE CENTRE DE GUERRE DE L'AVIATION ROYALE CANADIENNE

1.0. OBJECTIF

- 1.1. Cette exigence relative à la prestation de la formation concerne le développement de cours, le développement de didacticiels et la livraison de matériel de formation/d'exercice au MDN. Les travaux effectués dans le cadre du présent contrat appuieront l'exécution du calendrier annuel de formation du CGAA.

2.0. PORTÉE

- 2.1. Le travail effectué dans le cadre du présent contrat comprendra l'amélioration continue des didacticiels en fonction des leçons retenues, des évaluations de cours, des changements apportés à la doctrine ou selon les directives de la haute direction et la fourniture du matériel d'instruction sous la direction de l'officier responsable du cours du CGAFC. Les cours faisant l'objet d'un soutien en vertu du présent contrat sont les suivants :

2.1.1. Cours sur les opérations de la puissance aérienne et spatiale (COPAS) :

- 2.1.1.1. Le COPAS est conçu pour inculquer un état d'esprit axé sur les forces aériennes et spatiales, perfectionner les compétences du personnel et enseigner toutes les phases des opérations aériennes intégrées. Ce cours, stimulant sur le plan intellectuel, facilité par le personnel d'instruction de l'ARC, enseigné par des professeurs de niveau universitaire et enrichi de précieux conseils de la part des officiers généraux, utilise une approche modulaire qui a comme objectif d'amener les stagiaires à démontrer qu'ils maîtrisent bien leurs nouvelles connaissances et compétences et qu'ils peuvent opérer de façon efficace.
- 2.1.1.2. Les stagiaires apprendront les principes fondamentaux, les théories, les fonctions, les capacités et la doctrine de la guerre aérospatiale, en plus de la planification en groupe axée sur le processus de planification des opérations (PPO). D'un point de vue opérationnel, les stagiaires apprendront à planifier, à exécuter, à mener, à évaluer et à documenter des opérations aériennes intégrées à diverses phases d'un conflit, incluant les opérations d'évacuation de non-combattants, les interventions en cas de catastrophe et l'ensemble du spectre de la guerre. Le COPAS est le cadre éducatif de l'ARC pour la PP3 (qui met l'accent sur l'instruction et l'expérience professionnelle axées sur les besoins du groupe professionnel et de

l'environnement) et s'appuie sur les connaissances fondamentales acquises grâce au programme de perfectionnement des officiers de la Force aérienne (POFA). Les objectifs de rendement du COPAS sont :

- 2.1.1.2.1. S'acquitter des fonctions d'officier d'état-major;
- 2.1.1.2.2. Promouvoir un état d'esprit axé sur la culture de la puissance aérienne et spatiale;
- 2.1.1.2.3. Planifier des opérations aériennes et spatiales intégrées;
- 2.1.1.2.4. Attribuer les tâches aux ressources aériennes et spatiales pour la conduite d'opérations aériennes et spatiales intégrées;
- 2.1.1.2.5. Exécuter des opérations aériennes et spatiales intégrées;
- 2.1.1.2.6. Évaluer l'efficacité opérationnelle.

2.1.1.3. La durée du COPAS est de 30 jours et généralement, le cours est offert cinq fois par année fiscale du MDN.

2.1.2. Cours sur le commandement et le contrôle des opérations (CCCO) :

2.1.2.1. Ce cours est conçu pour préparer le personnel de l'ARC à remplir les fonctions de commandant de force opérationnelle aérienne (cmdt FOA), de directeur de l'élément de coordination de la composante aérienne (ECCA) ou de planificateur principal de la Force aérienne, avec une instruction de commandement et de contrôle (C2) axée sur la conduite de la guerre au niveau opérationnel. Le cours est donné selon une méthode d'enseignement et de mentorat reposant sur des jeux de guerre axés sur le C2 et des discussions de groupe visant à familiariser les participants avec la façon d'employer la puissance aérienne au pays et au cours de missions expéditionnaires. Le CCCO constitue une formation intégrée et essentielle, considérée comme un perfectionnement professionnel essentiel pour le public cible.

2.1.2.2. La durée du CCCO est de quatre jours et généralement, le cours est offert cinq fois par année fiscale du MDN.

2.1.3. Cours de mise à jour de la puissance aérienne et spatiale (CMPAS) :

2.1.3.1. Ce cours est conçu pour préparer le personnel de l'ARC à remplir les fonctions de commandant de force opérationnelle aérienne (cmdt FOA), de directeur de l'élément de coordination de la force opérationnelle aérienne (ECFOA), d'officier d'état-major du quartier général de la force opérationnelle aérienne (QG FOA), de directeur de l'élément de coordination de la composante aérienne (ECCA) ou de planificateur principal de la Force aérienne, avec une instruction de commandement et de contrôle (C2) axée sur la conduite de la guerre au niveau opérationnel. Le cours est donné selon une méthode d'enseignement et de mentorat reposant sur des jeux de guerre axés sur le C2 et des discussions de groupe visant à

familiariser les participants avec la façon d'employer la puissance aérienne et spatiale au pays et au cours de missions expéditionnaires. Le CMPAS constitue une formation intégrée et essentielle, considérée comme un perfectionnement professionnel essentiel pour le public cible.

2.1.3.2. La durée du CMPAS est de cinq jours et généralement, le cours est offert deux fois par année fiscale du MDN.

2.1.4. Cours sur le centre multinational d'opérations aérospatiales (CCMOA) :

2.1.4.1. Ce cours vise à offrir une instruction au personnel de l'ARC sur les rôles et les responsabilités de base d'un centre multinational d'opérations aérospatiales (CMOA) américain standard.

2.1.4.2. Le programme de CCMOA fournit une description détaillée des relations de commandement et de contrôle, particulièrement dans leur application au sein d'une force interarmées ou multinationale, et une compréhension générale de la façon dont le CMOA effectue la planification et la coordination au niveau opérationnel soit à la verticale, avec le commandant de la force opérationnelle interarmées (FOI); à l'horizontale, avec les composantes terrestres, maritimes et des opérations spéciales; et vers le bas, avec les escadres et les escadres expéditionnaires aériennes (EEA). Pendant le cours, les instructeurs transmettront l'expérience et les connaissances acquises dans leur travail au sein des CMOA de la coalition, au moyen d'exposés et de discussions dirigées. Ces exposés et ces discussions sont conçus de manière à aider les stagiaires à comprendre leurs rôles, leurs responsabilités et les défis associés au travail dans un environnement de CMOA.

2.1.4.3. La durée du cours sur le CMOA est de cinq jours et généralement, le cours est offert trois fois par année fiscale du MDN.

2.1.5. Cours sur le commandement et le contrôle supérieur (CCCS) :

2.1.5.1. Ce cours s'adresse aux colonels et aux adjudants-chefs nommés ou admissibles à un poste au sein de l'équipe de commandement d'une force opérationnelle de l'ARC. Le séminaire utilise des jeux de guerre axés sur le C2, facilités par les cadres supérieurs du CGAFC et encadrés par un officier général comptant une expérience de commandement en contexte opérationnel expéditionnaire. Des discussions de groupe permettent de familiariser les stagiaires avec les méthodes d'emploi de la puissance aérienne dans le cadre d'opérations interarmées alliées ou de coalition.

2.1.5.2. La durée du CCCS est de deux jours et généralement, le cours est offert trois fois par année fiscale du MDN.

2.1.6. Cours sur le commandement de la puissance aérienne et spatiale (CCPAS) :

- 2.1.6.1. Le CCPAS permet de qualifier les militaires comme commandant de la force opérationnelle aérienne (nationale ou expéditionnaire), directeurs de l'élément de coordination de la composante aérienne et directeurs de l'élément de coordination de la force opérationnelle aérienne.
- 2.1.6.2. Les thèmes du CCPAS sont :
 - 2.1.6.2.1. Contexte stratégique et opérationnel de commandement et de contrôle – comprendre les influences stratégiques et opérationnelles qui façonnent la composition, le commandement, le contrôle et l'exécution des opérations de la FOA;
 - 2.1.6.2.2. Conception et emploi du quartier général de la FOA – appliquer les concepts de commandement et de contrôle dans la conception et l'utilisation d'un QG de la FOA;
 - 2.1.6.2.3. Fonctions du centre multinational d'opérations aérospatiales (CMOA) et du centre des opérations aériennes (COA) – utiliser les fonctions du CMOA et du COA au sein de la FOA;
 - 2.1.6.2.4. Pouvoirs, responsabilités et obligations (PRO) du commandant de la FOA – en quoi consistent les obligations, les responsabilités et les pouvoirs du commandant de la FOA;
 - 2.1.6.2.5. Art du commandement de la puissance aérienne – appliquer avec assurance l'art du commandement de la puissance aérienne.
- 2.1.6.3. La durée du CCPAS est de huit jours et généralement, le cours est offert deux fois par année fiscale du MDN.

2.2 Tous les postes énumérés ci-dessous doivent avoir, ou pouvoir obtenir, au moins une attestation de sécurité de niveau II (SECRET). Pour plus d'information sur les exigences en matière de classification de sécurité, voir le Programme de sécurité industrielle (PSI) sur le site de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>)

3.0. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PAR CATÉGORIE DE PERSONNEL

3.1. Six (6) instructeurs de cours

- 3.1.1. Il incombera aux instructeurs du cours de présenter les programmes d'études associés aux cours dirigés par le CGAFC qui sont décrits au paragraphe 3.
- 3.1.2. Les instructeurs de cours peuvent devoir :

-
- 3.1.2.1. Présenter le matériel de cours approuvé;
 - 3.1.2.2. Modifier ou adapter les didacticiels en fonction de l'auditoire;
 - 3.1.2.3. Animer des ateliers, des groupes de travail, des groupes de discussion et d'autres forums s'adressant à divers intervenants afin de faire progresser la mise en œuvre des programmes d'enseignement du CGAFC;
 - 3.1.2.4. Utiliser les technologies actuelles pour la conception et la mise en œuvre des programmes d'enseignement du CGAFC, en résidence ou en ligne;
 - 3.1.2.5. S'assurer de la coordination avec d'autres établissements d'enseignement (nationaux ou internationaux, civils ou militaires) afin de recueillir des données initiales, de tirer parti des programmes d'enseignement établis et de réduire au minimum le dédoublement de l'instruction;
 - 3.1.2.6. Donner des conseils concernant la structure, le format et le contenu des cours théoriques, des objectifs et de la vision à long terme du CGAFC; et
 - 3.1.2.7. S'acquitter d'autres tâches en soutien à la prestation de cours demandées par l'AT.

3.2. Un (1) élaborateurs de programmes d'études

- 3.2.1. Il incombera aux élaborateurs de programmes d'étude d'élaborer et de maintenir à jour les programmes d'études associés aux cours dirigés par le CGAFC qui sont décrits au paragraphe 3. Le matériel de cours doit constamment être revu et mis à jour au fur et à mesure que l'expertise opérationnelle progresse, que les leçons retenues sont intégrées et que les scénarios évoluent.
- 3.2.2. Les élaborateurs de programmes d'étude peuvent devoir :
 - 3.2.2.1. Concevoir et tenir à jour le matériel de cours pour tous les cours du CGAFC, ce qui inclut la gestion des documents et de l'information;
 - 3.2.2.2. Évaluer les besoins individuels et organisationnels en matière de formation et de rendement;
 - 3.2.2.3. Se tenir au fait des progrès en matière de technologie, de puissance aérienne et de mise sur pied et d'emploi de la force qui pourraient devoir être intégrés au matériel de cours;
 - 3.2.2.4. Animer des ateliers, des groupes de travail, des groupes de discussion et d'autres forums s'adressant à divers intervenants afin

de faire progresser la mise en œuvre des programmes d'enseignement du CGAFC;

- 3.2.2.5. Donner une formation sur le matériel de cours selon les besoins;
- 3.2.2.6. Utiliser les technologies actuelles pour la conception et la mise en œuvre des programmes d'enseignement du CGAFC, en résidence ou en ligne;
- 3.2.2.7. Assurer la coordination avec d'autres établissements d'enseignement (nationaux ou internationaux, civils ou militaires) afin de recueillir des données initiales, de tirer parti des programmes d'enseignement établis et de réduire au minimum le dédoublement de l'instruction;
- 3.2.2.8. Donner des conseils concernant la structure, le format et le contenu des cours théoriques, des objectifs et de la vision à long terme du CGAFC; et
- 3.2.2.9. Effectuer d'autres tâches demandées par l'AT en soutien à l'élaboration de programmes d'étude.

3.3. Six (6) interacteurs

- 3.3.1. Les interacteurs participeront aux exercices de cours en fournissant des intrants et en agissant à titre de « joueurs » dans les scénarios de l'exercice.
- 3.3.2. Les interacteurs peuvent devoir :
 - 3.3.2.1. Utiliser les procédures radiotéléphoniques militaires pendant le jeu de rôles, incluant le contrôle supérieur (CONSUP) et le contrôle inférieur (CONINF);
 - 3.3.2.2. Jouer le rôle de postes bleus, rouges, verts ou blancs lors de l'expérience ou de l'exercice;
 - 3.3.2.3. Exploiter les simulateurs du CGAFC ou de l'ARC;
 - 3.3.2.4. Assister aux réunions de planification afin de s'assurer de comprendre pleinement le rôle qu'ils devront jouer dans cette évolution particulière;
 - 3.3.2.5. Formuler des recommandations sur les moyens d'optimiser l'utilisation de la simulation en vue d'atteindre l'objectif de l'exercice;
 - 3.3.2.6. Fournir par écrit des exigences documentées concernant les objectifs et les scénarios pour les exercices indiqués;
 - 3.3.2.7. Fournir des connaissances techniques, des recommandations et un soutien pour les systèmes de simulation;

-
- 3.3.2.8. Soutenir le recours à la simulation lors des exercices;
 - 3.3.2.9. Former le personnel à l'utilisation de différents systèmes de simulation et de procédures militaires; et
 - 3.3.2.10. Effectuer d'autres tâches demandées par l'AT en soutien aux exercices.

3.4. Deux (2) experts en la matière

- 3.4.1. Les experts en la matière peuvent être appelés à soutenir la conception d'exercices d'entraînement et de cours offerts en résidence ou à distance concernant des sujets discutés au CGAFC. Ces sujets vont du C2 à la doctrine à l'art de la conception opérationnelle. Le public cible est le personnel militaire des forces aériennes canadiennes et alliées, entre autres.
- 3.4.2. Les experts en la matière peuvent devoir :
 - 3.4.2.1. Concevoir des cours offerts en résidence ou à distance concernant la puissance aérienne;
 - 3.4.2.2. Concevoir du matériel de cours pour l'instruction des concepts de puissance aérienne, pour le C2, pour la doctrine et pour le perfectionnement des officiers généraux;
 - 3.4.2.3. Concevoir du matériel de cours interarmées offerts en résidence et à distance;
 - 3.4.2.4. Élaborer des mesures d'évaluation pour les cours;
 - 3.4.2.5. Préparer des manuels d'instruction et des outils d'enseignement sur des sujets de niveau opérationnel et stratégique;
 - 3.4.2.6. Planifier, organiser et offrir l'instruction au besoin afin de réaliser les objectifs indiqués ci-dessus;
 - 3.4.2.7. Effectuer les analyses stratégiques; et
 - 3.4.2.8. Effectuer d'autres tâches demandées par l'AT.

APPENDICE 2 – VOLET 2 CONCEPT ET DÉVELOPPEMENT (SECRET)

SERVICES DE FORMATION ET D'ÉLABORATION DE CONCEPTS POUR LE CENTRE DE GUERRE DE L'AVIATION ROYALE CANADIENNE

1.0 OBJECTIF

- 1.1. La présente demande concerne la prestation de services pour le développement de concepts, d'expérimentation et de jeu de guerre pour le MDN. Les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat fourniront un soutien aux travaux de développement des forces pour l'ARC en fonction de changements technologiques, de tactiques, de techniques et de procédures.

2.0 PORTÉE

- 2.1. Le travail effectué dans le cadre du présent contrat consistera à effectuer des recherches sur les tendances en matière de technologie, d'équipement, de tactiques et de procédures de l'adversaire et des forces amies, puis à mettre en place des mécanismes permettant à l'ARC d'exploiter la technologie ou les lacunes dans la position de l'adversaire pour lui donner un avantage compétitif.
- 2.2. Les concepts liés à la livraison de la puissance aérienne seront développés sur la durée du contrat.
- 2.3. L'entrepreneur doit :
 - 2.3.1. Effectuer des recherches sur les concepts attribués et formuler des recommandations à l'AT sur la façon de mettre en œuvre ces concepts et de les perfectionner ou déterminer les changements dans les tactiques, les techniques et les procédures;
 - 2.3.2. Aider à la conception, à l'administration, à l'élaboration et à l'exécution des exercices, des expériences et des scénarios de jeu de guerre afin de valider les concepts;
 - 2.3.3. Participer à des groupes de travail qui ont pour but de déterminer les tendances et les concepts à venir;
 - 2.3.4. Présenter des documents de conception lors de conférences, de salons professionnels ou de groupes de travail;
 - 2.3.5. Tenir un journal et rédiger des articles ou des éléments d'information sur les concepts élaborés ou les concepts envisagés.
- 2.4. Tous les postes énumérés ci-dessous doivent avoir, ou pouvoir obtenir, au moins une attestation de sécurité de niveau II (SECRET). Pour plus d'information sur les exigences en matière de classification de sécurité, voir le Programme de sécurité industrielle (PSI)

sur le site de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>)

3.0 RÔLES, RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PAR CATÉGORIE DE PERSONNEL

3.1. Deux (2) analystes en recherche

- 3.1.1. Les analystes en recherche sont des scientifiques qui appuieront la conduite d'expériences.
- 3.1.2. Les analystes en recherche peuvent devoir :
 - 3.1.2.1. Fournir des services de soutien à la recherche analytique et scientifique afin de soutenir l'élaboration et l'expérimentation de concepts;
 - 3.1.2.2. Évaluer chacune des options de concept envisagées en fonction de tous les axes de développement PRICIE (Personnel; Recherche et développement; Infrastructure et organisation; Concepts; Doctrine et instruction collective; Gestion de l'information; Équipement et matériel) et fournir une évaluation des enjeux et des problèmes associés à chaque option;
 - 3.1.2.3. Appuyer l'EEC du CGAA en matière de conception d'expérimentations, de collecte et d'analyse de données et dans la rédaction des rapports;
 - 3.1.2.4. Déterminer et préciser les domaines d'études appropriés pour l'ARC;
 - 3.1.2.5. Effectuer des recherches, incluant la conception du projet de recherche, la collecte et l'analyse des données en utilisant des méthodes qualitatives et quantitatives de base;
 - 3.1.2.6. Fournir de l'EGA en offrant des conseils et du soutien en matière de recherche théorique et de développement de la puissance aérienne;
 - 3.1.2.7. Aider le CGAA à définir les paramètres à consigner au cours de l'expérience afin d'obtenir les données nécessaires à l'évaluation des résultats en ce qui a trait aux objectifs de l'expérience; et
 - 3.1.2.8. Effectuer d'autres tâches demandées par l'AT.

3.2. Deux (2) facilitateurs de jeux de guerre

- 3.2.1. Les facilitateurs de jeux de guerre travailleront avec le personnel du CGAA à la conception, l'exécution, la facilitation et la rédaction de rapports postérieurs aux jeux de guerre qui examinent les concepts de la Force aérienne de l'avenir.
- 3.2.2. Les facilitateurs de jeux de guerre peuvent devoir :

- 3.2.2.1. Fournir aux militaires et aux employés du gouvernement une formation préalable à l'exécution d'une expérience ou à la vérification d'une expérience visant à s'assurer que les systèmes sont préparés de façon adéquate pour l'expérience et qu'ils fonctionnent correctement;
- 3.2.2.2. Élaborer des tactiques, des techniques et des procédures (TTP) pour la normalisation des activités;
- 3.2.2.3. Formuler des commentaires d'expert en la matière pour la conception de scénarios et d'exercices d'entraînement;
- 3.2.2.4. Préparer et présenter, chaque semaine ou à la demande de l'AT, des rapports d'étape en ce qui a trait aux tâches actuelles et prévues; et
- 3.2.2.5. Effectuer d'autres tâches demandées par l'AT.

3.3. Deux (2) rédacteurs de concepts et de la doctrine

- 3.3.1. Les rédacteurs de concepts et de la doctrine peuvent se voir demander d'accomplir différentes tâches liées à la documentation, qu'il s'agisse de la recherche et de la rédaction de concepts et de la doctrine interarmées de l'ARC ou du soutien pour la révision finale et la vérification des documents traduits.
- 3.3.2. Les rédacteurs des concepts et de la doctrine peuvent devoir :
 - 3.3.2.1. Recueillir, résumer et présenter des documents de référence pertinents;
 - 3.3.2.2. Rédiger des documents de travail sur certains aspects de la doctrine en cours d'élaboration;
 - 3.3.2.3. Préparer et présenter des exposés au sujet de références pertinentes, d'éléments importants d'une doctrine, d'une doctrine proposée et de termes et de définitions propres à une doctrine;
 - 3.3.2.4. Solliciter, recueillir, examiner et interpréter les changements proposés à l'ébauche et à la doctrine existante;
 - 3.3.2.5. Examiner la doctrine rédigée par d'autres et proposer des changements appropriés;
 - 3.3.2.6. Réécrire les ébauches subséquentes en veillant à ce que les modifications approuvées soient incorporées de la façon souhaitée;
 - 3.3.2.7. Préparer et diriger des réunions sur l'élaboration de la doctrine ou y apporter un soutien, incluant l'organisation et la préparation des lieux des réunions, la préparation de l'ébauche de l'ordre du jour, la

préparation des présentations destinées aux réunions et la rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus de décisions;

3.3.2.8. Examiner et réviser les ébauches de doctrine afin d'éliminer les fautes d'orthographe et d'harmoniser la terminologie avec celle des Forces canadiennes, du dictionnaire Robert ou du Canadian Oxford Dictionary, de la Banque de terminologie de la Défense et des publications terminologiques de l'OTAN, et faire en sorte que la grammaire et le style soient conformes au Guide du rédacteur et au Canadian Style Guide ainsi qu'aux normes actuelles visant le format et la présentation de la doctrine interarmées des Forces canadiennes interarmées; et

3.3.2.9. Effectuer d'autres tâches demandées par l'AT.

3.4. Deux (2) experts en la matière

3.4.1. Les experts en la matière peuvent se voir demander d'entreprendre différentes activités afin d'appuyer les analystes en recherche et éducation, les facilitateurs de jeux de guerre et les rédacteurs de concepts et de la doctrine.

3.4.2. Les experts en la matière peuvent devoir :

3.4.2.1. Appuyer l'EEC du CGAA en matière de conception d'expérimentations, de collecte et d'analyse de données et dans la rédaction des rapports;

3.4.2.2. Fournir de l'EGA en offrant des conseils et du soutien en matière de recherche théorique et de développement de la puissance aérienne;

3.4.2.3. Élaborer des tactiques, des TTP pour la normalisation des activités;

3.4.2.4. Solliciter, recueillir, examiner et interpréter les changements proposés à l'ébauche et à la doctrine existante;

3.4.2.5. Réécrire les ébauches subséquentes en veillant à ce que les modifications approuvées soient incorporées de la façon souhaitée; et

3.4.2.6. Effectuer d'autres tâches demandées par l'AT.

3.5 Deux (2) spécialistes des leçons retenues

3.5.1 Le spécialiste des leçons retenues peut devoir chercher, recueillir et analyser des données sur les leçons retenues d'activités militaires, et élaborer, fournir et tenir à jour des procédures, des outils, une formation et des processus communs en matière de leçons retenues.

3.5.2 Il peut devoir :

- 3.5.2.1 Chercher, recueillir et analyser des données sur les leçons retenues d'activités militaires;
- 3.5.2.2 Produire une série de directives préliminaires à l'intention du personnel en vue de permettre l'adoption de pratiques exemplaires;
- 3.5.2.3 Rédiger des rapports d'analyse qui comprennent des recommandations pour résoudre, corriger ou mettre en place des pratiques dans le but d'optimiser les opérations à venir;
- 3.5.2.4 Transmettre les conclusions approuvées dans le Système de gestion des connaissances (SGC) des FAC dans le format fourni par l'autorité technique;
- 3.5.2.5 Préparer et donner des présentations PowerPoint ou rédiger des rapports décrivant les conclusions et les résultats finaux de l'analyse; et
- 3.5.2.6 Effectuer d'autres tâches demandées par l'autorité technique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat (De ____ à ____)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

A1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Titre du poste	Taux horaire ferme tout compris (en CA \$)
instructeurs de cours	
élaborateur de programmes d'études	
Interacteurs	
Expert en la matière	

A.2.0 Et/ Ou (à être complété à l'octroi du contrat)

Titre du poste	Taux horaire ferme tout compris (en CA \$)
analystes en recherche	
facilitateurs de jeux de guerre	
rédacteurs de concepts et de la doctrine	
spécialistes des leçons retenus	
Expert en la matière	

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____ \$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

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

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

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif-Frais remboursables: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

3.0 Coût total estimatif- Période du contrat: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause 7.6.1.1 *du contrat*.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Ajustement annuel en fonction de l'inflation pour les taux horaire ferme tout compris

Les taux horaires fermes tout compris sont sujets à un ajustement annuel en fonction de l'inflation à compter de la première année optionnelle du contrat. L'ajustement correspondra à la hausse de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuel (tableau CANSIM 326-0020) de janvier de cette année par rapport au même indice du mois de janvier précédent, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Tous les ajustements ultérieurs seront calculés selon les derniers taux horaires fermes tout compris. Lorsque le taux de l'IPC est d'une valeur négative, il sera considéré comme égal à zéro aux fins du présent ajustement.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1 1^{ière} Période de prolongation du contrat (de _____ à _____)

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Titre du poste	Taux horaire ferme tout compris (en CA \$)
instructeurs de cours	
élaborateur de programmes d'études	
Interacteurs	
Expert en la matière	

B-2.0 Et/ Ou (à être complété à l'octroi du contrat)

Titre du poste	Taux horaire ferme tout compris (en CA \$)
analystes en recherche	
facilitateurs de jeux de guerre	
rédacteurs de concepts et de la doctrine	
spécialistes des leçons retenus	
Expert en la matière	

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et 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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

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

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: _____ \$ (Insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif-Frais remboursables: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

3.0 Coût total estimatif- Période du contrat: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause 7.6.1.1 *du contrat*.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B-2 2^{ème} Période de prolongation du contrat (de _____ à _____)

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Ajustement annuel en fonction de l'inflation pour les taux horaire ferme tout compris

Les taux horaires fermes tout compris sont sujets à un ajustement annuel en fonction de l'inflation à compter de la première année optionnelle du contrat. L'ajustement correspondra à la hausse de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuel (tableau CANSIM 326-0020) de janvier de cette année par rapport au même indice du mois de janvier précédent, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Tous les ajustements ultérieurs seront calculés selon les derniers taux horaires fermes tout compris. Lorsque le taux de l'IPC est d'une valeur négative, il sera considéré comme égal à zéro aux fins du présent ajustement.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Titre du poste	Taux horaire ferme tout compris (en CA \$)
instructeurs de cours	
élaborateurs de programmes d'études	
Interacteurs	
Expert en la matière	

B-2.2.0 Et/ Ou (à être complété à l'octroi du contrat)

Titre du poste	Taux horaire ferme tout compris (en CA \$)
analystes en recherche	
facilitateurs de jeux de guerre	
rédacteurs de concepts et de la doctrine	
spécialistes des leçons retenus	
Expert en la matière	

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____ \$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et 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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

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

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif-Frais remboursables: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

3.0 Coût total estimatif- Période du contrat: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause 7.6.1.1 *du contrat*.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B-3ième Période de prolongation du contrat (de _____ à _____)

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Ajustement annuel en fonction de l'inflation pour les taux horaire ferme tout compris

Les taux horaires fermes tout compris sont sujets à un ajustement annuel en fonction de l'inflation à compter de la première année optionnelle du contrat. L'ajustement correspondra à la hausse de l'indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuel (tableau CANSIM 326-0020) de janvier de cette année par rapport au même indice du mois de janvier précédent, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Tous les ajustements ultérieurs seront calculés selon les derniers taux horaires fermes tout compris. Lorsque le taux de l'IPC est d'une valeur négative, il sera considéré comme égal à zéro aux fins du présent ajustement.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Titre du poste	Taux horaire ferme tout compris (en CA \$)
instructeurs de cours	
élaborateurs de programmes d'études	
Interacteurs	
Expert en la matière	

B-3.2.0 Et/ Ou (à être complété à l'octroi du contrat)

Titre du poste	Taux horaire ferme tout compris (en CA \$)
analystes en recherche	
facilitateurs de jeux de guerre	
rédacteurs de concepts et de la doctrine	
spécialistes des leçons retenus	
Expert en la matière	

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____ \$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.0 Frais remboursables

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et 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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

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

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif-Frais remboursables: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

3.0 Coût total estimatif- Période du contrat: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause 7.6.1.1 *du contrat*.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D, ACCÈS AU SYSTÈME INFORMATIQUE DE LA MDN

1. Aux fins de l'exécution des travaux visés par le contrat, l'entrepreneur et son personnel, que ce soit à titre d'employé, de sous-traitant, d'agent ou autre, doivent accéder (selon les besoins) à l'application de planification des ressources de l'entreprise (PRE) du MDN connue sous le nom de Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) et aussi désignée parfois par le nom de l'une de ses applications connexes, soit le Système de comptabilité financière et de gestion (SCFG) ou le Système d'information de soutien et d'acquisition du matériel (SISAM). Les rôles d'utilisateurs précis dans le SIGRD auxquels l'entrepreneur doit avoir accès pour exécuter les travaux visés par le contrat sont énumérés à la pièce jointe 1 de l'appendice 1 de la présente annexe. Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'entrepreneur convient qu'il devra, ainsi que son personnel, limiter son utilisation des données du SIGRD et des tableaux de données connexes nécessaires pour effectuer les travaux prévus par le contrat, et qui sont enregistrés dans les modules du SIGRD énumérés dans la pièce jointe 1 de la présente annexe. L'entrepreneur convient également que ni lui ni son personnel n'accéderont à tout renseignement ou à toute donnée du SIGRD qui n'est pas expressément nécessaire pour exécuter les travaux prévus au contrat, et que ni lui ni son personnel ne divulgueront de tels renseignements ou de telles données pour quelque raison que ce soit. L'entrepreneur convient de lier, par contrat, ses agents et sous-traitants à tous les échelons, ainsi que ses agents à qui l'accès au SIGRD est octroyé afin qu'ils respectent les mêmes obligations et restrictions que l'entrepreneur, et ce, avant d'être autorisés à accéder au SIGRD.
2. L'entrepreneur doit exiger que chaque membre de son personnel qui exécute des travaux prévus au contrat et qui aura accès au SIGRD signe l'accord d'accès et de non-divulgence joint à l'appendice 1 de la présente annexe. L'entrepreneur doit transmettre chaque accord d'accès et de non-divulgence signé à l'autorité technique avant que le membre du personnel puisse avoir accès au SIGRD.
3. L'entrepreneur accepte d'aviser immédiatement l'autorité contractante s'il se rend compte qu'il existe ou pourrait exister une violation de la présente annexe ou de l'accord d'accès et de non-divulgence. Il devra fournir notamment le nom de toute personne ayant commis la violation ou prévu de le faire, ainsi que tout renseignement qu'il est en mesure d'obtenir sur la nature de la violation et les données du SIGRD qui ont été consultées en violation du marché ou de l'accord d'accès et de non-divulgence. L'entrepreneur doit immédiatement transmettre à l'autorité contractante tout avis qu'il reçoit d'un sous-traitant de tout niveau concernant toute violation potentielle ou réelle.
4. L'entrepreneur convient que s'il s'aperçoit qu'un membre de son personnel ou un sous-traitant à quelque échelon que ce soit a violé la présente annexe (ou l'équivalent dans un marché de sous-traitance à tout échelon) ou l'accord d'accès et de non-divulgence, ou s'il réalise que cette personne a obtenu l'accès au SIGRD sans qu'on lui ait préalablement demandé de signer l'accord d'accès et de non-divulgence, et à moins que le Canada détermine que cette violation n'a procuré aucun avantage à un soumissionnaire, l'entrepreneur devra, pendant une période de deux (2) ans à compter de la date du dernier accès possible au SIGRD par cette personne, s'engager à ne pas utiliser les services ou des renseignements offerts par cette personne au moment de préparer une soumission, d'y participer ou d'agir à titre de conseiller, dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel du Canada si l'accès non autorisé au SIGRD pourrait procurer un avantage au soumissionnaire. La restriction de la phrase précédente s'applique à toute soumission d'un sous-traitant de tout niveau dont un membre du personnel est coupable de la violation, ou à toute soumission dans laquelle le sous-traitant de tout niveau est, le cas échéant, un participant ou un sous-traitant, ou offre de l'aide à un soumissionnaire. L'entrepreneur convient que, dans le cadre de l'appel d'offres ou de la demande de propositions liés à un tel processus d'approvisionnement concurrentiel, le Canada peut exiger que les

soumissionnaires attestent qu'ils n'ont pas, au moment de préparer leur soumission, utilisé les services ou des renseignements fournis par une personne ayant commis une violation visée par le présent article et dont le nom sera inclus dans les documents de l'appel d'offres ou de la demande de propositions.

5. L'entrepreneur convient que si le Canada reçoit ou découvre un ou des éléments de preuve crédibles, dans la mesure où le Canada le juge raisonnable, d'une violation de la présente annexe ou de l'accord d'accès et de non-divulgence, ou des éléments de preuve suffisants pour créer un doute raisonnable d'une telle violation qui, selon le Canada, présenterait si connue un risque important de contestation judiciaire réussie d'un marché, le Canada aura un motif suffisant de disqualifier toute soumission de l'entrepreneur ou toute soumission à laquelle il a participé, ou, si un marché a déjà été attribué au soumissionnaire d'une telle soumission, le Canada aura un motif suffisant pour résilier le marché pour défaut. L'entrepreneur veillera à ce que chaque sous-traitant, quel que soit l'échelon, connaisse la présente disposition et le paragraphe 6 ci-dessous concernant l'approvisionnement par le Canada ou les contrats attribués par le Canada, et qu'il y soit lié.
6. Les réparations prévues au paragraphe 5 ci-dessus ne sont pas applicables à une violation décrite au paragraphe 4 ci-dessus par un membre du personnel, sauf si les conditions énoncées au paragraphe 5 sont respectées, soit (a) la violation a été adressée, demandée ou tolérée par le gestionnaire ou le superviseur du personnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant, le cas échéant, ou (b) l'entrepreneur ou le sous-traitant, le cas échéant, a utilisé de l'information obtenue dans le cadre d'une telle violation, a offert une telle information pour la préparation d'une offre ou a autrement bénéficié de la violation.
7. Le Canada a le droit de surveiller et de consigner toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du MDN.
8. Le Canada peut, dans un avis écrit envoyé à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours avant la date d'entrée en vigueur des changements, apporter des changements unilatéraux à l'appendice 1 de la présente annexe. Avant la date d'entrée en vigueur des modifications, l'entrepreneur doit livrer une copie de l'appendice 1 modifié à son personnel et à ses sous-traitants à tous les échelons qui ont accès au SIGRD. À la date d'entrée en vigueur des changements visés par l'avis du Canada, sans égard au fait que l'entrepreneur ait livré ou non une copie de l'annexe modifiée aux parties touchées, l'appendice modifié prendra effet pour les besoins de la présente annexe et de tous les contrats de sous-traitance et tous les accords d'accès et de non-divulgence.

ANNEX E, ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, il se peut que j'aie accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ (*insérer le numéro*), entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, et _____ (« entrepreneur principal »), 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, élaborés ou produits par l'entrepreneur pour exécuter les travaux prévus dans le contrat. Aux fins de cet accord, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, l'ensemble des documents, spécifications, 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.

Je conviens, si j'ai accès à l'application de planification des ressources de l'entreprise du ministère de la Défense nationale (MDN) connue sous le nom de Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD), et parfois aussi désignée du nom de l'une des applications qui y sont apparentées, soit le Système de comptabilité financière et de gestion ou le Système d'information – Soutien et acquisition du matériel, de restreindre mon utilisation du système et de limiter mon accès aux seules données du SIGRD et aux tableaux de données connexes dont j'ai besoin pour exécuter les travaux prévus dans le contrat et qui se trouvent dans les modules du SIGRD mentionnés dans l'annexe sur les rôles du SIGRD du présent accord. Je conviens de ne consulter aucune information ou donnée du SIGRD qui n'est pas précisément requise pour exécuter les travaux prévus au contrat.

J'admets que des changements à l'annexe sur les rôles du SIGRD peuvent être apportés de façon unilatérale par le Canada, et que ces changements entrent en vigueur à la date fixée par le Canada, dans la mesure où l'entrepreneur principal _____ aura reçu un avis à cet effet au moins cinq (5) jours avant cette date.

Je reconnais que le Canada a le droit de surveiller et d'enregistrer toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du ministère de la Défense nationale.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, communiquer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne travaillant pour mon employeur ou le Canada qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements afin d'exécuter les travaux prévus au contrat. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées requises par mon employeur, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en contravention du présent accord.

Je conviens que tous les renseignements fournis à mon employeur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de l'exécution des travaux prévus au contrat et qu'ils demeureront la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'ai été informé qu'outre les recours en justice qui pourraient être exercés contre moi au cas où il serait démontré que j'ai violé le présent accord, je pourrais être empêché pendant une période donnée de participer à une soumission dans le cadre de certains marchés concurrentiels subséquents du Canada.

J'accepte que les obligations de cet accord survivent à la fin du contrat portant le numéro de série : _____ (*insérer le numéro*).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-195040/A

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

W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID

423zg

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-195040/A

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

W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID

423zg

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ADDENDUM 1 to APPENDIX 1 to ANNEX A, SCHEDULE OF DRMIS ROLES

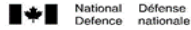
DRMIS Roles, if applicable, will be determined once the contractor resource commences work.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX F, FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES



TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-195040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8485-195040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
423zg.W8485-195040

Id de l'acheteur - Buyer ID
423zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-195040 (amendment # 3)

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		RAWC	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
The RCAF Aerospace Warfare Center (RAWC) is seeking an Omnibus contract that will enable the organization to call-up against the contract to have tasks completed.			
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 checked="" type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



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, 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 ☐ 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 checked="" 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



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
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).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W8485-195040 (amendment # 3)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) J.P.M. Fortin RAWC DCO 613-392-2811 x 4367	Title - Titre CFAWC DCO	Signature <i>J.P.M. Fortin</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 24 JUN 2019

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DPSC - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-996-0286	Title - Titre Industrial Security Senior Security Analyst	Signature <i>Sasa Medjovic</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 29 June 2019

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature <i>Gorokhovski, Vikenti</i>	Digitally signed by Gorokhovski, Vikenti Date: 2019.07.15 14:05:32 -04'00'
Telephone Tel/Tél 613-957-9337	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date