



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

Quebec

K1A 0S5

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

Defence Science Projects Division/Division des projets des sciences de la défense

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4e étage

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Soutien d'exercice du Centre des sc | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W7714-207167/A | Date 2020-09-25 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W7714-207167 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$SL-017-38496 | |
| File No. - N° de dossier 017sl.W7714-207167 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-20 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Monfette, Annick | Buyer Id - Id de l'acheteur 017sl |
| Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-1907 () | 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 |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 8 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 8 |
| 2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE..... | 8 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 10 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 10 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 13 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 13 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX | 13 |
| APPENDICE 1 FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE | 15 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 16 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 16 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 16 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 19 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 19 |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES | 19 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 20 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 20 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 22 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 22 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 23 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 23 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 25 |
| 7.7 PAIEMENT | 25 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 28 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 29 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES | 29 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 29 |
| 7.12 CONTRAT DE DÉFENSE | 30 |
| 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)..... | 30 |
| 7.14 ASSURANCES..... | 30 |
| 7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES..... | 30 |
| ANNEXE « A » | 31 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-207167/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | |
|--|-----------|
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 31 |
| PIÈCE JOINTE 1 | 47 |
| CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS | 47 |
| ANNEXE « B » | 59 |
| BASE DE PAIEMENT | 59 |
| ANNEXE « C » | 61 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 61 |
| ANNEXE « D » | 64 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 64 |
| ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 65 |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION..... | 65 |
| ANNEXE « F » | 67 |
| FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES..... | 67 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) 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 les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Centre des sciences pour la sécurité (CSS) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) requiert la mise en place d'un mécanisme souple de coordination d'exercice, selon les besoins, dans le cadre d'un programme d'exercice du Programme canadien pour la sûreté et la sécurité (PCSS).

Le CSS contribue à des secteurs de mission clés pour tout le domaine de la sécurité qui, par le passé, comprenait les aspects chimiques, biologiques, radiologiques, nucléaires ou explosifs (CBRNE), la protection des infrastructures essentielles (PIE), la surveillance, le renseignement et l'interdiction (SRI) et les systèmes de gestion des urgences et de l'interopérabilité (SGUI). Les secteurs de mission sont ancrés davantage dans les communautés d'application de la loi, de lutte contre les incendies et de services médicaux d'urgence. En outre, le CSS joue un rôle de premier plan dans la prestation du soutien des sciences et technologie (S et T) opérationnalisé pour le domaine de l'intervention.

L'entrepreneur doit fournir toute une gamme de services à l'équipe du PCSS. Le travail sera défini et autorisé par le Canada sous la forme d'une autorisation de tâche produite selon les besoins. Après avoir accepté l'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit ensuite exécuter le travail en question, principalement à ses propres installations. L'entrepreneur doit réaliser les travaux de

manière itérative et progressive afin de garantir le respect des exigences et des normes, la possibilité de faire appel aux secouristes opérationnels et une influence sur les résultats.

L'entrepreneur doit exécuter des exercices dans les catégories suivantes :

- a. Catégorie 1 : L'exercice est complet avec une participation assurée jusqu'au niveau fédéral. On priorise souvent le niveau stratégique et politique, mais on peut ajouter d'autres éléments en fonction des besoins locaux.
- b. Catégorie 2 : L'exercice simule de nombreux éléments qui ne sont pas des acteurs officiels. On priorise encore la stratégie et la politique.
- c. Catégorie 3 : L'exercice est une simulation tactique et organisationnelle, et
- d. Catégorie 4 : L'exercice fait appel aux ressources locales.

Il est prévu que ces tâches peuvent avoir trait aux divers aspects ci-après. Afin de faciliter la planification et la conception des éléments du portefeuille du PCSS, les travaux doivent être axés sur les domaines des sciences et de la technologie (S et T) ci-dessous :

- a. incidents chimiques;
- b. incidents biologiques;
- c. incidents radiologiques et nucléaires;
- d. explosifs;
- e. criminalistique;
- f. infrastructures essentielles;
- g. cybersécurité;
- h. biométrie;
- i. sécurité du transport et des frontières;
- j. surveillance, renseignement et interdiction;
- k. systèmes de gestion des urgences et interopérabilité;
- l. aspects psychosociaux.

Le contrat subséquent va être d'une durée de (3) ans avec (2) périodes d'option de (1) an chaque.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-207167/A

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

W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : (60) jours

Insérer : (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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 la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.6 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.

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

Le ministère 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*](#) : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement en matière de droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-207167/A

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

W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique : (1) exemplaire papier et (1) copie électronique sur clé USB

Section II : Soumission financière : (1) exemplaire papier et (1) copie électronique sur clé USB

Section III et IV: Attestations et Renseignements supplémentaires: (1) exemplaire papier et (1) copie électronique sur clé USB

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous :

- a) Un tarif horaire ferme tout inclus pour chaque catégorie de ressources énumérées dans la feuille de soumission financière décrite à l'appendice 1 du présent DDP.

Le montant total de la taxe applicable doit être indiqué séparément.

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés pour les services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). De plus, le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance pour les déplacements entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN. Tous ces coûts doivent être inclus dans les taux de main-d'oeuvre horaires fermes demandés ci-dessus.

Les renseignements doivent être fournis conformément à la feuille de soumission financière de l'appendice 1 du présent DDP.

- b) Les prix doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus et taxes applicables exclues.

Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires ayant une adresse au Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis au Canada et les soumissionnaires ayant une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires étrangers.

- c) Le même tarif horaire ferme sera utilisé pour les ressources **primaires** ainsi que pour les ressources de **remplacement** et toute autre ressource future supplémentaire demandée pour chaque autorisation de tâches.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.1.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise 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, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par le soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir l'Appendice 1 du présent DDP – Feuille de soumission financière

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|---|--|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000,00\$ | 50 000,00\$ | 45 000,00\$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59.63$ | $89/135 \times 70 = 46.15$ | $92/135 \times 70 = 47.70$ |
| | Note pour le prix | $45000/55000 \times 30 = 24.55$ | $45000/50000 \times 30 = 27$ | $45000/45000 \times 30 = 30$ |
| Note combinée | | 84.18 | 73.15 | 77.70 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

APPENDICE 1

Feuille de soumission financière

À des fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission financière sera déterminé comme suit :

Le niveau estimatif de l'effort annuel précisé n'est qu'une approximation des exigences donnée de bonne foi et n'est fourni qu'à des fins d'évaluation financière des soumissions. Il ne s'agit pas d'un engagement du Canada.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant, dans lequel il fournit des renseignements sur l'établissement des coûts pour la première (1) à la cinquième (5) année. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme tout inclus. Le total doit identifier le taux multiplié par le nombre d'heures.

Prix total des soumissions aux fins d'évaluation = Total cumulatif pour toutes les catégories de travail (G). Le total de chaque catégorie de travail sera calculé comme suit : Total (G) = (A x B) + (A x C) + (A x D) + (A x E) + (A x F)

| Numéro de la catégorie | Catégorie de ressources | Niveau estimatif de l'effort (Heure par année) (A) | Taux horaire ferme Année de contrat 1 (B) | Taux horaire ferme Année de contrat 2 (C) | Taux horaire ferme Année de contrat 3 (D) | Taux horaire ferme Année d'option 1 – Année 4 (E) | Taux horaire ferme Année d'option 2 – Année 5 (F) | Total (G) |
|--|---|--|--|--|--|--|--|-----------|
| 1 | Gestionnaire de programme | 150 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 2 | Directeur de l'exercice | 2100 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 3 | Expert supérieur en coordination de la S et T CBRNE | 413 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 4 | Expert spécialiste | 413 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 5 | Expert général | 413 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 6 | Planificateur d'opérations | 1500 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 7 | Rédacteur/développeur principal | 2100 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 8 | Rédacteur/développeur subalterne | 600 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 9 | Contrôleur | 413 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 10 | Acteur | 413 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 11 | Évaluateur | 413 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 12 | Adjoint administratif | 1500 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 13 | Adjoint logistique | 1500 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Prix total de la soumission aux fins d'évaluation seulement (Taxes applicables exclues) | | | | | | | | \$ |

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 exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

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

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

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission

donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
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.
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** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* **A9130T** (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

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 qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe F.
2. L'autorisation des tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 250 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5%.

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 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. 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.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par _____ (sera inséré à l'octroi du contrat). 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-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.

7.2.1 Conditions générales

[2040](#) (2020-05-28), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales - Modifications

[K3410C](#) (2015-02-25), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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 approuvée au niveau SECRET and PROTECTED A, 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. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. 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 or RELIABILITY, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC

4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET and PROTECTED A.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
6. 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 :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
 Ville, province, territoire / État
 Code postal / code zip
 Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise 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 à partir de la date du contrat jusqu'au (3) années 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 (2) périodes supplémentaires de (1) année 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Annick Monfette

Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Secteur des approvisionnements
Direction : Direction des achats innovateurs (DAI)
Adresse : 10 Wellington, St. 4th floor, Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone : 873-355-1907

Courriel : annick.monfette@tpsgc-pwgsc.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.

7.5.2 Responsable des achats

(Sera inséré à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable technique

(Sera inséré à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à

l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(Sera inséré à l'octroi du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Autorisation des tâches

L'une des bases de paiement suivantes sera identifiée dans chaque autorisation de tâches (AT) approuvée et en fera partie intégrante :

(a) AT à Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme ou un (des) prix unitaire(s) ferme(s), conformément à la Base de paiement, de l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

(b) AT à prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement de l'annexe « B », jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications

ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(c) AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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 toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (sera inséré à l'octroi du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthodes de paiement

L'un des modes de paiement suivants sera identifié dans chaque AT, le cas échéant :

7.7.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.3.2 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
 - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

7.7.3.3 Paiements progressifs

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.7.4 Clauses du guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

[C0305C](#) (2014-06-26), État des coûts

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.6 Vérification discrétionnaire

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter:

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) Le numéro de l'autorisation de tâche;
- (d) La description de l'étape réclamée, si applicable

Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à prix plafond, chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une liste de toutes les dépenses; conformément à l'AT;
- (b) Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (c) Une copie du document de mainlevée et de tout autre document précisé dans le contrat;
- (d) Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (e) Une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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

L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable des achats pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 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 oeuvre 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 oeuvre 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 ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (sera inséré à l'octroi du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales modifications K3410C (2015-02-25) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2040 (2020-05-28) – Conditions générales recherche et développement;

-
- 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (sera inséré à l'octroi du contrat).

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance

7.15 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

7.16 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Soutien d'exercice du Centre des sciences pour la sécurité

2.0 Objectif

Le Centre des sciences pour la sécurité (CSS) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) requiert la mise en place d'un mécanisme souple de coordination d'exercice, selon les besoins, dans le cadre d'un programme d'exercice du Programme canadien pour la sûreté et la sécurité (PCSS).

3.0 Contexte

Le CSS a été mis sur pied en 2006 à titre d'initiative conjointe du ministère de la Défense nationale (MDN) et de Sécurité publique Canada. Le CSS a pour mission de « Renforcer la capacité du Canada à réagir (prévention, préparation, intervention et rétablissement) aux actes terroristes, au crime, aux catastrophes naturelles et aux accidents graves en jumelant les sciences et la technologie (S et T) aux domaines des politiques, des opérations et du renseignement ». Le CSS veut fournir un soutien et des conseils pertinents et opportuns, fondés sur des données probantes, pour informer le groupe des politiques, de la planification et des opérations dans un contexte tous risques.

Les programmes du CSS ont investi dans la mobilisation du savoir-faire spécialisé et des capacités de S et T des ministères, des organismes, des entreprises privées et des universités, dans le but de mettre en place un milieu de S et T axé sur la collaboration, dans les domaines de la sécurité, favorisant ainsi la convergence des communautés scientifiques et des intervenants et mettant en place un milieu propice à un soutien de S et T intégré pour les opérations.

Le CSS contribue à des secteurs de mission clés pour tout le domaine de la sécurité qui, par le passé, comprenait les aspects chimiques, biologiques, radiologiques, nucléaires ou explosifs (CBRNE), la protection des infrastructures essentielles (PIE), la surveillance, le renseignement et l'interdiction (SRI) et les systèmes de gestion des urgences et de l'interopérabilité (SGUI). Les secteurs de mission sont ancrés davantage dans les communautés d'application de la loi, de lutte contre les incendies et de services médicaux d'urgence. En outre, le CSS joue un rôle de premier plan dans la prestation du soutien de S et T opérationnalisé pour le domaine de l'intervention.

Le programme d'exercice du CSS a été élaboré à la suite de leçons apprises au cours de plusieurs années d'exécution d'exercice à l'échelle de la communauté de la S et T. En outre, le nouveau programme officialise les mécanismes de soutien fournis par la communauté des sciences et de la technologie aux Jeux olympiques d'hiver 2010 et aux programmes d'exercice des sommets du G8 et du G20. Le nouveau PCSS reconnaît que les exercices constituent un élément clé du continuum d'interopérabilité qui offre une méthode rentable pour obtenir des résultats du PCSS clés.

Un exercice consiste à tester, à évaluer et à valider des plans et des procédures, en fonction de normes spécifiques. Les exercices sont réalisés à l'aide de scénarios conçus dans le but de reproduire des menaces réelles le plus exactement possible. Pour le présent contrat, un « exercice » peut également aider des expériences scientifiques qui sont réalisées dans un environnement simulé et contrôlé.

En général, les exercices sont lancés à la demande du responsable technique du CSS et ils respectent une méthode modulaire au titre de laquelle les participants exécutent une suite logique d'événements et d'exercices de formation dont la complexité augmente au fur et à mesure. Un exercice doit s'appuyer sur l'exercice précédent, sur les plans de l'ampleur et de la complexité.

4. Acronymes

| | |
|--------|---|
| RAA | Rapport après action |
| CBRN | Chimique, biologique, radiologique et nucléaire |
| CBRNE | Chimique, biologique, radiologique, nucléaire et explosif |
| PIE | Protection des infrastructures essentielles |
| CdP | Communautés de pratique |
| CSS | Centre des sciences pour la sécurité |
| PCSS | Programme canadien pour la sûreté et la sécurité |
| MDN | Ministère de la Défense nationale |
| RDDC | Recherche et développement pour la défense Canada |
| MCE | Matrice de contrôle de l'exercice |
| ECE | Équipe de conception de l'exercice |
| SGUI | Systèmes de gestion des urgences et interopérabilité |
| ESI | Estimation du soutien initial |
| LPE | Liste des principaux événements |
| RPA | Rapport post-activité |
| S et T | Sciences et technologie |
| SRI | Surveillance, renseignement et interdiction |
| EDT | Énoncé des travaux |
| RT | Responsable technique |

5. Documents et références applicables

Aucun.

6. Tâches

L'entrepreneur doit fournir toute une gamme de services à l'équipe du PCSS. Le travail sera défini et autorisé par le Canada sous la forme d'une autorisation de tâche produite selon les besoins. Après avoir accepté l'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit ensuite exécuter le travail en question, principalement à ses propres installations. L'entrepreneur doit réaliser les travaux de manière itérative et progressive afin de garantir le respect des exigences et des normes, la possibilité de faire appel aux secouristes opérationnels et une influence sur les résultats.

6.1 L'entrepreneur doit exécuter des exercices dans les catégories suivantes :

- Catégorie 1 : L'exercice est complet avec une participation assurée jusqu'au niveau fédéral. On priorise souvent le niveau stratégique et politique, mais on peut ajouter d'autres éléments en fonction des besoins locaux.
- Catégorie 2 : L'exercice simule de nombreux éléments qui ne sont pas des acteurs officiels. On priorise encore la stratégie et la politique.
- Catégorie 3 : L'exercice est une simulation tactique et organisationnelle, et
- Catégorie 4 : L'exercice fait appel aux ressources locales.

6.2 Il est prévu que ces tâches peuvent avoir trait aux divers aspects ci-après. Afin de faciliter la planification et la conception des éléments du portefeuille du PCSS, les travaux doivent être axés sur les domaines des sciences et de la technologie (S et T) ci-dessous :

- incidents chimiques;
- incidents biologiques;
- incidents radiologiques et nucléaires;
- explosifs;
- criminalistique;
- infrastructures essentielles;
- cybersécurité;

- h. biométrie;
- i. sécurité du transport et des frontières;
- j. surveillance, renseignement et interdiction;
- k. systèmes de gestion des urgences et interopérabilité;
- l. aspects psychosociaux.

6.3 L'entrepreneur doit pouvoir appuyer la gamme d'exercices comme il est décrit ci-dessous :

6.3.1 Exercices sur table

Les exercices sur table sont des méthodes rentables et efficaces pour faire l'essai des plans, des procédures et des concepts d'opération. Ils peuvent être difficiles à exécuter en cas de grands nombres d'acteurs, mais ceux qui sont en cause ont une excellente occasion d'interagir et de cerner les rôles et les responsabilités des autres organismes qui prennent part à l'exercice. L'exercice fait appel à l'imagination des acteurs et fait preuve d'un degré élevé de réalisme. Les participants font l'apprentissage de procédures cruciales et réalistes et ils font connaissance des gens avec lesquels ils devront peut-être œuvrer en cas d'urgence. Les gens qui ont effectué des exercices ensemble et qui se connaissent sont en mesure d'assurer une intervention bien plus efficace que ceux qui se rencontrent pour la première fois à la suite d'une catastrophe.

6.3.2 Exercices du poste de commandement

Dans le cadre de ces exercices, les chefs d'équipe (et les équipes de communication) de chaque organisation participante se trouvent aux postes de contrôle auxquels ils feraient appel en cas d'incident ou d'exercice réel. Ainsi, on fait l'essai des arrangements en matière de communication et, surtout, de la circulation de l'information entre des chefs d'équipe éloignés d'organisations participantes. Ces exercices sont rentables et efficaces pour faire l'essai des plans et des procédures ainsi que de l'emploi des personnes clés.

6.3.3 Exercices de jeu réels

Les exercices réels peuvent consister en un essai de faible envergure d'un élément de l'intervention, par exemple l'évacuation (un édifice, un site « d'incident » ou une collectivité touchée) ou bien un essai complet de l'intervention de l'ensemble de l'organisation en cas d'incident. Les exercices réels offrent les meilleurs moyens de confirmer le fonctionnement adéquat des communications d'urgence et l'utilisation de « blessés » peut rehausser le réalisme. Les exercices réels offrent le seul moyen de tester entièrement les arrangements cruciaux quant au traitement des médias. Un exercice réel n'est normalement exécuté que si on a confiance en ceux en cause (participants).

6.3.4 Exercices de séminaire

Les exercices de séminaire sont en général des activités peu coûteuses qui informent les participants au sujet de l'organisation et des procédures à exécuter en réponse à un incident. On s'attarde surtout sur la définition du problème et sur la solution à adopter, plutôt que sur la prise de décisions. Il se peut que les personnes qui participent occupent leur poste depuis peu ou depuis longtemps. Pour ce type d'événement, on réunit le personnel afin de l'informer des nouveaux développements et des nouvelles idées. Ces événements peuvent avoir lieu dans le cadre d'un séminaire et ils peuvent comporter en outre des discussions en groupe. Ils portent principalement sur un aspect particulier de l'intervention.

6.3.5 Formation

Le CSS fait souvent office de chef afin d'organiser une formation pratique à l'intention des premiers intervenants et d'autres groupes opérationnels. Le présent contrat ne comprend pas de

formation officielle en classe, mais il comporte l'organisation d'une formation pratique propre à l'un des secteurs scientifiques indiqués. Plus particulièrement, cette formation peut exiger de préparer des exemples ou des environnements de simulation et on peut devoir surveiller la sécurité. Souvent, on fait appel aux connaissances spécialisées en S et T pour la prestation de la formation.

7. Livrables et responsabilités

Les livrables demandés à l'entrepreneur seront définis tâche par tâche. En général, l'entrepreneur doit fournir les différents types de livrables et assumer les diverses responsabilités indiqués ci-dessous :

- a. Offrir un soutien pour la planification des conférences en offrant des séances d'information, l'organisation de la logistique de groupes de travail, la coordination, les installations, l'administration et la direction des discussions selon les demandes du client.
- b. Aider à la préparation des scénarios des activités et la liste des principaux événements et/ou la matrice de contrôle d'exercice.
- c. Développer des produits de soutien d'activité et une documentation, notamment des plans, des cartes, des résumés d'information et des communiqués de presse.
- d. Procéder à des essais et à des tests afin de confirmer que l'activité respecte le but, la portée et les objectifs établis.
- e. Participer à l'activité pour l'un des types de postes définis dans le sous-groupe.
- f. Coordonner le déroulement de l'activité et les données de la liste des principaux événements/la matrice de contrôle d'exercice.
- g. Préparer les données et les observations du rapport après action (RAA) de l'activité. et
- h. Préparer un rapport post-activité qui doit préciser tous les coûts définitifs, les leçons retenues et des recommandations, le cas échéant, au sujet d'activités semblables qui seront réalisées plus tard. Tous les coûts imputables au contrat doivent être consignés dans des lignes distinctes du rapport.

8. Autres ministères

Les groupes ci-dessous ont participé à maintes reprises au soutien de S et T géré par le CSS et on peut raisonnablement s'attendre à ce que chacun d'entre eux participe à tout exercice faisant partie du programme d'exercices du CSS :

- a. Service canadien du renseignement de sécurité
- b. Centre de recherches sur les communications Canada
- c. Centre de la sécurité des télécommunications Canada
- d. Défense nationale
- e. Gendarmerie royale du Canada
- f. Industrie Canada
- g. Sécurité publique Canada
- h. Santé Canada
- i. Environnement Canada
- j. Ressources naturelles Canada
- k. Conseil national de recherches
- l. Commission canadienne de sûreté nucléaire
- m. Agriculture et Agroalimentaire Canada
- n. Forces canadiennes
- o. Agence de la santé publique du Canada
- p. Transports Canada
- q. Agence des services frontaliers du Canada

-
- r. Citoyenneté et Immigration Canada
 - s. Service correctionnel Canada
 - t. Affaires étrangères et Commerce international Canada
 - u. Passeport Canada
 - v. Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
 - w. Pêches et Océans Canada
 - x. Toutes les mesures d'urgence provinciales ou municipales ou les organisations de gestion
 - y. Associations de gestion des urgences
 - z. Organisations de premiers intervenants (par exemple la police, les services d'incendie, les services médicaux d'urgence)

9. Principaux domaines scientifiques

Dans la présente section, nous décrivons les priorités des principaux domaines scientifiques qui seront cruciales pour les tâches de l'exercice. Ce sont des « communautés de praticiens ».

9.1 Chimie

Les principaux objectifs de la communauté de praticiens en chimie sont d'améliorer les méthodes analytiques de la détection des canulars; d'identifier les laboratoires principaux pour tous les produits chimiques figurant sur la liste des substances prioritaires et de combler les lacunes dans les capacités de ces laboratoires à analyser les produits chimiques figurant sur cette liste; d'améliorer l'intégration des systèmes de gestion des données et des renseignements pour les besoins opérationnels; de développer de meilleures capacités pour la détection sur le terrain des produits chimiques figurant sur la liste; et d'améliorer les capacités analytiques mobiles en soutien direct aux intervenants.

9.2 Biologie

La communauté de praticiens en biologie constitue un forum de partage d'information et d'amélioration des capacités grâce à des projets de recherche et de développement et d'acquisition d'éléments technologiques. La communauté formule des conseils en science et technologie (S et T) afin de rehausser les capacités de la protection et de la sécurité des Canadiens. La communauté comprend 18 membres principaux provenant de huit ministères et organismes fédéraux scientifiques, qui représentent environ 75 laboratoires fédéraux. On compte quatre groupes de travail qui analysent l'état de préparation du Canada à réagir à des problèmes viraux, bactériens, animaux, alimentaires et au sujet de l'eau.

9.3 Radiologie/nucléaire

La communauté de praticiens en radiologie nucléaire comprend 11 membres principaux provenant d'organisations fédérales scientifiques qui, de pair avec les partenaires des communautés d'intervenants, des universités, du secteur privé et des laboratoires de pointe de tous les coins du monde, collaborent afin de cerner et de combler les lacunes du spectre d'intervention. Les objectifs de la communauté de praticiens consistent notamment à améliorer les capacités à détecter, à localiser et à identifier des agents redoutables, y compris les matières nucléaires spéciales, à développer des méthodes, des outils et des réseaux afin de réduire au minimum les répercussions d'un incident radiologique, ainsi qu'à renforcer les capacités médico-légales en collaboration avec les organismes d'application de la loi. Les exercices seront toujours un mécanisme crucial qui servira à évaluer la recherche et le développement pratique et à confirmer les pratiques d'interopérabilité au sein des réseaux de la communauté de praticiens et d'autres groupes d'intervention. Étant donné que la communauté est de plus en plus opérationnalisée, elle collaborera étroitement avec les premiers intervenants afin de concevoir des outils et des protocoles qui faciliteront le retour en arrière et le soutien scientifique.

9.4 Explosifs

On a mis sur pied la communauté de praticiens des explosifs afin de communiquer l'information sur les matériaux énergétiques, les dispositifs explosifs, la détection, les effets des explosions, la neutralisation des dispositifs explosifs et l'évaluation des menaces que présentent les explosifs. La communauté des explosifs étudie les scénarios de menace pour lesquels des explosifs constituent l'agent de menace et elle formule des conseils lorsque des explosifs sont utilisés à titre de dispositif dispersant pour les agents CBRN. Surtout, le secteur de mission des explosifs englobe divers sujets, notamment ceux indiqués ci-dessous :

- a. Protocoles de formulation, d'essai, d'analyse et de catalogage d'explosifs nouveaux/improvisés
- b. Protocoles de modélisation des effets de souffle
- c. Protocoles d'essai d'équipement de détection de traces d'explosifs
- d. Protocoles d'essai de la détection des dispositifs explosifs
- e. Protocoles de neutralisation des dispositifs explosifs de circonstance
- f. Développement des outils et de l'équipement de neutralisation des dispositifs explosifs de circonstance
- g. Développement de la mise en place d'une base de données des incidents impliquant des explosifs
- h. Développement de la mise en place d'une base de données des explosifs nouveaux et de menace
- i. Protocoles de collecte, de transport, d'analyse et de stockage de restants d'explosifs à titre de preuves
- j. Suivi et prévision de la prolifération des menaces par explosifs
- k. Présentation de preuves scientifiques et techniques touchant des explosifs devant un tribunal
- l. Techniques d'échantillonnage sur le terrain et équipement pour les restants d'explosifs
- m. Soutien de S et T pour les consultants post-explosion
- n. Attribution concernant les précurseurs, les explosifs et les dispositifs
- o. Soutien des activités de formation et d'exercice pour la communauté des explosifs et des autres activités de la grappe ou de la communauté
- p. Travail en collaboration avec des communautés et des laboratoires d'explosifs internationaux affiliés

9.5 Aspects médico-légaux

On a mis sur pied la communauté de praticiens médico-légaux, qui assure le soutien des ministres membres quant à leur fonction d'intervention et afin d'améliorer la préparation du Canada en cas d'attaque terroriste CBRNE. La communauté médico-légale s'attaque à des problèmes propres à d'autres communautés en tirant avantage de ses relations de travail avec les premiers intervenants et d'autres utilisateurs finaux des technologies CBRNE.

9.6 Infrastructure essentielle

La communauté de praticiens de l'infrastructure essentielle a pour but de souligner les interdépendances en matière de S et T et de cerner les lacunes au chapitre des capacités et les priorités de la protection des infrastructures essentielles au Canada. En offrant un soutien de S et T à la communauté, le CSS fait en sorte que cette communauté puisse recenser et régler les lacunes en matière de capacités, tout en fournissant un mécanisme d'opérationnalisation de la S et T, afin d'assurer une résilience des systèmes et la réduction des vulnérabilités de

l'infrastructure essentielle. En encourageant la participation de divers intervenants, la communauté s'occupe des problèmes relatifs à l'interdépendance des propriétaires de l'infrastructure essentielle, des premiers intervenants et des divers ordres de gouvernement dans un contexte de collaboration sans mise en concurrence.

9.7 Cybersécurité

La communauté de praticiens de la cybersécurité a pour but d'inculquer la confiance à l'aide de différents moyens, afin de protéger les technologies numériques et l'information numérique qui est stockée et qui est véhiculée dans les systèmes informatiques en réseau, selon trois volets : 1) sécurité informatique – protection des ordinateurs, y compris des données stockées dans ceux-ci; 2) sécurité des réseaux – protection des réseaux contre les infections virales, les logiciels malveillants et les logiciels espions; 3) cybersécurité – protection contre les actes malveillants dans le cyberspace destinés à causer des torts à une ou plusieurs cibles. Étant donné qu'un incident informatique peut se propager en cascade dans des infrastructures interdépendantes, perturbant ainsi les services essentiels propres à la sécurité nationale, la sécurité publique et l'économie, le CSS vise à favoriser un environnement de collaboration sans mise en concurrence qui permet de déterminer des solutions de S et T pangouvernementales.

9.8 Biométrie

L'un des principaux buts de la mission de la communauté de praticiens en biométrie consiste à évaluer, à analyser et à mettre en œuvre des technologies biométriques qui rehaussent les capacités nationales en matière de contrôle de l'accès ainsi que de vérification de l'identité et de la sécurité du commerce électronique, conformément aux lois canadiennes. Ces nouvelles technologies et ces éventuelles capacités doivent être conformes au mandat double de prospérité et de sécurité du gouvernement du Canada et elles doivent envisager des questions comme le respect de la vie privée et la diversité culturelle. Ces mesures sont prises en collaboration avec les organismes et ministères du gouvernement canadien responsables de la sécurité nationale, du contrôle frontalier et de la sécurité à la frontière, avec la police et les services d'immigration.

9.9 Sécurité des frontières et des transports

Le but premier de la mission de la communauté de praticiens de la sécurité des frontières et des transports consiste à évaluer, à analyser et à mettre en œuvre diverses technologies qui améliorent la capacité du Canada à effectuer des opérations de surveillance et d'interdiction le long de ses frontières, telles que : le soutien aux communautés du groupe de travail interministériel sur la sécurité maritime en ce qui a trait à la connaissance du domaine maritime; la réalisation d'une étude de portée sur la sécurité des frontières multiministérielle qui a décelé les principales considérations pour le soutien de S et T, y compris la connaissance de la situation et les technologies secrètes; la contribution aux cadres réglementaires et institutionnels; l'évaluation des facteurs humains; la gestion de la complexité; la recherche et le développement anticipés; le partenariat avec le gouvernement et l'industrie sur la capacité de renseignement, de surveillance et de reconnaissance par télédétection spatiale (Radarsat II) pour la protection des infrastructures essentielles et la surveillance du nord du Canada; le lancement de collaborations en S et T sur la sécurité des frontières avec le Département de la sécurité intérieure des États-Unis et la direction des S et T; et le soutien de la production d'un guide de l'utilisation de la modélisation et de la simulation en vue de capacités réseau activées.

9.10 Surveillance, renseignement et interdiction (SRI)

La mission de la communauté de praticiens de la surveillance, du renseignement et de l'interdiction (SRI) consiste à constituer des capacités axées sur la S et T, afin de repérer et

d'arrêter les activités terroristes et criminelles propres à la sécurité des frontières et des transports, par le recours à la surveillance, à la perturbation et à l'interdiction.

9.11 Systèmes de gestion des urgences et interopérabilité (SGUI)

La mission de la communauté de praticiens des systèmes de gestion des urgences et interopérabilité (SGUI) consiste à développer des fonctions qui garantissent le rendement, l'intégration et l'interopérabilité des capacités nationales et internationales de la sécurité publique et de la gestion des urgences et des systèmes de soutien, y compris les normes clés, en plus de la réalisation d'analyses de la vulnérabilité et des systèmes.

9.12 Risques psychosociaux

La communauté de praticiens psychosociaux est un forum composé d'organisations gouvernementales, universitaires et non gouvernementales qui visent à acquérir des connaissances des questions touchant la science psychosociale et la confiance du public et qui ont trait à la sécurité publique et la sécurité nationale. La communauté acquiert et échange des connaissances au sein du groupe; elle se concentre sur la recherche afin d'informer et d'évaluer les politiques; elle contribue à déterminer les priorités du gouvernement fédéral en matière d'investissement dans la recherche; elle répond aux besoins des premiers intervenants.

9.13 Autres domaines scientifiques

À l'occasion, les technologies évolutives ou nouvelles ou les impératifs opérationnels exigent que le CSS offre un soutien de S et T aux domaines scientifiques ou technologiques autres que ceux précisés ici. Dans ces cas, on consultera l'entrepreneur pour déterminer les exigences et les qualifications particulières avant l'autorisation d'une tâche.

10. Besoins en ressources

L'entrepreneur doit fournir des ressources selon les besoins, en vue du développement et de l'exécution d'activités d'exercice précises. Ces activités se déroulent périodiquement, principalement au Canada et, à l'occasion, à l'extérieur du pays.

L'entrepreneur doit pouvoir faire appel à des ressources qui ont un large éventail de connaissances, une vaste expérience et la capacité de communiquer dans une ou les deux langues officielles. La plupart des employés auxquels l'entrepreneur a recours doivent avoir une attestation de sécurité de niveau II (secret). Le nombre de ressources requises pour le soutien de chaque activité d'exercice varie quant au nombre et aux types de postes nécessaires, selon le domaine scientifique en cause, la catégorie de l'exercice, la classification de l'exercice, le lieu et l'envergure de l'exercice. Nous prévoyons que l'entrepreneur aura besoin d'un groupe de ressources pour le soutien des activités d'exercice. Les types de ressources particulières ci-dessous sont nécessaires :

| Numéro | Type de poste |
|--------|---------------------------|
| GP 01 | Gestionnaire de programme |
| DE 01 | Directeur de l'exercice |

| | |
|-------|---|
| EM 01 | Expert supérieur en coordination de la S et T CBRNE (y compris chimique, biologique, radiologique-nucléaire, explosifs, questions médico-légales et questions psychosociales) ¹ |
| EM 02 | Expert spécialiste (par exemple chimique, biologique, radiologique/nucléaire, explosifs, médico-légal, psychosocial, cybersécurité, infrastructure essentielle, surveillance, renseignement et interdiction, sécurité des frontières et des transports et biométrie, systèmes de gestion des urgences et interopérabilité) ² |
| EM 03 | Expert général (par exemple chimique, biologique, radiologique/nucléaire, explosifs, médico-légal, psychosocial, cybersécurité, infrastructure essentielle, surveillance, renseignement et interdiction, sécurité des frontières et des transports et biométrie, systèmes de gestion des urgences et interopérabilité) ³ |
| EX 01 | Planificateur d'opérations |
| EX 02 | Rédacteur/développeur principal |
| EX 03 | Rédacteur/développeur subalterne |
| EX 04 | Contrôleur |
| EX 05 | Acteur ⁴ |
| EX 06 | Évaluateur |
| AA 01 | Adjoint administratif |
| AA 02 | Adjoint logistique |

11.1 GP01 – Gestionnaire de programme

L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de programme qui assurera la supervision et la gestion globale du contrat et qui, ainsi, fera office de point de contact pour le compte de l'entrepreneur.

¹ Le poste EM 01 peut être pourvu par plus d'une personne si le domaine de spécialisation n'englobe pas tous les sous-types inclus.

² Le poste EM 02 porte sur d'autres experts propres à chaque exercice. Nous ne pouvons pas préciser leurs qualifications pour le moment. Dans ces cas, on consultera l'entrepreneur pour déterminer les exigences et les qualifications particulières avant l'autorisation d'une tâche.

³ Le poste EM 03 porte sur d'autres experts propres à chaque exercice. Nous ne pouvons pas préciser leurs qualifications pour le moment. Dans ces cas, on consultera l'entrepreneur pour déterminer les exigences et les qualifications particulières avant l'autorisation d'une tâche.

⁴ Acteur – On consultera l'entrepreneur afin de déterminer les exigences et les qualifications spécifiques avant l'autorisation d'une tâche.

11.2 DE01 – Directeur de l'exercice

Le directeur de l'exercice est le chef de l'équipe de conception de l'exercice. Il effectue la gestion de l'équipe, afin de s'assurer que toutes les tâches ci-dessous sont menées à terme (selon le nombre d'exercices, on peut avoir besoin de plus d'un directeur de l'exercice) :

- a. Élaboration d'un plan de soutien détaillé (proposition de coûts)
- b. Élaboration d'un plan de travail d'exercice et du calendrier avec les étapes importantes
- c. Choix des membres d'une équipe de conception de l'exercice (ECE) et convocation de ceux-ci
- d. Établissement du calendrier et tenue de conférences de planification efficaces
- e. Élaboration du scénario et de la documentation de l'exercice, notamment les événements majeurs et mineurs
- f. Attribution des tâches logistiques
- g. Coordination de la participation
- h. Recommandation d'une méthode d'évaluation
- i. Garantie qu'un soutien de la part de ressources expérimentées et spécialisées en gestion de S et T est offert afin de recommander, d'exécuter et/ou de surveiller les processus scientifiques et/ou technologiques durant l'exercice
- j. Planification et organisation de l'évaluation
- k. Offre d'une formation de contrôleur et simulateur et communication d'information
- l. Élaboration de procédures de surveillance et de production de rapports sur les intrants de l'exercice
- m. Élaboration de procédures de vérification de l'atteinte des objectifs de l'exercice, en plus de la consignment de l'intervention des acteurs
- n. Élaboration de contenu et de méthodes de livraison pour les intrants supplémentaires et les messages des scénarios, en vue de l'atteinte des objectifs de l'exercice dans les messages définis dans la liste des principaux événements (LPE), en plus d'autres procédures servant à manipuler le déroulement et le rythme de l'exercice
- o. Élaboration d'un plan de contrôle de l'exercice
- p. Élaboration de formulaires de rapport d'évaluation et/ou de contrôle (à joindre au plan d'évaluation et/ou au plan du contrôleur, respectivement, en plus d'une utilisation dans le cadre de l'exercice)
- q. Observation de l'exercice et collecte de données
- r. Analyse des données recueillies
- s. Élaboration d'un projet de RAA
- t. Réalisation d'un compte rendu de l'exercice, y compris la préparation du rapport post-activité, et
- u. Définition des améliorations nécessaires et des mesures correctives. Gestion des activités de contrôle et de simulation de l'exercice

11.3 EM01 – Expert supérieur en coordination de la S & T CBRNE

Le titulaire du poste d'expert supérieur de la S et T CBRNE formule des conseils, assure la coordination et dirige les experts en vue de l'offre d'un soutien des exercices liés à la S et T à l'intention de l'entrepreneur, du CSS et du client. Cet expert s'occupe des questions chimiques, biologiques, radiologiques/nucléaires et des explosifs et il doit avoir les connaissances et l'expérience nécessaires pour utiliser d'autres experts plus spécifiques au besoin et pour communiquer avec ceux-ci.

11.4 EM02/EM03 – Experts (spécialistes/généralistes)

Outre l'expert supérieur en coordination de la S & T CBRNE, on peut avoir besoin d'autres experts, notamment en matière de chimie, de biologie, de radiologie, de nucléaire, d'explosifs, de

criminalistique, de psychologie sociale, de cybersécurité, d'infrastructure essentielle, de surveillance, de renseignement et d'interdiction, de sécurité des frontières et des transports, de biométrie et de systèmes de gestion des urgences et interopérabilité. Chaque expert fournit des conseils spécialisés précis durant le développement, la planification, l'exécution et le RAA d'un exercice, selon les besoins du client. Les qualifications de l'expert sont tributaires des buts fixés et des exigences de l'exercice. Si l'entrepreneur a besoin d'une consultation pour déterminer les exigences et les qualifications spécifiques avant l'autorisation d'une tâche, il doit communiquer avec le responsable des achats au cours du processus d'autorisation de tâches. Aux fins de la facturation, les experts doivent être subdivisés en experts spécialistes et en experts généraux.

11.5 EX01 – Planificateur d'opérations

Le planificateur d'opérations sera chargé de développer et de rédiger la doctrine et les plans opérationnels qui soutiendront l'élaboration de l'exercice. Il travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire de programme, le directeur de l'exercice et les experts pour élaborer la doctrine ou le plan en fonction du niveau de l'exercice. Le plan qui en résultera aidera le rédacteur/développeur dans ses tâches de rédaction, de narration et d'élaboration de scénarios. Le plan devra comprendre la meilleure méthode à employer pour exécuter les tâches opérationnelles assignées et pour planifier d'autres tâches éventuelles.

11.6 Rédacteur/développeur

Les rédacteurs/développeurs rédigent les documents du soutien d'activité et ils élaborent le déroulement des activités, les scénarios et les intrants à l'étape de la conception et du développement d'une activité. Ils travaillent en étroite collaboration avec le directeur de l'exercice afin d'effectuer ce qui suit :

- a. Composition du récit de l'exercice et adaptation du scénario afin d'atteindre les objectifs de l'exercice
- b. Rédaction des événements majeurs et détaillés du scénario
- c. Élaboration de la LPE afin de s'assurer que la séquence des événements de l'exercice soit claire et définie
- d. Énumération des mesures prévues des contrôleurs, des acteurs et des autres participants
- e. Préparation de messages à joindre à l'exercice
- f. Préparation des schémas de scénario dont on aura besoin durant l'exercice
- g. Préparation de tout autre document destiné aux participants et qui convient au déroulement de l'exercice

11.6.1 EX02 – Rédacteur/développeur principal

On peut avoir besoin de rédacteurs/développeurs principaux afin que ceux-ci développent des produits de soutien d'activité. On pourra alors faire appel à ceux-ci pour la supervision du travail des rédacteurs/développeurs subalternes. Les rédacteurs/développeurs principaux offrent une aide au directeur de l'exercice.

11.6.2 EX03 – Rédacteur/développeur subalterne

On peut retenir les services de rédacteurs/développeurs subalternes à la phase de la conception et du développement d'une activité, afin que ceux-ci rédigent les documents de soutien de l'activité et élaborent le déroulement de l'activité et les événements. Les rédacteurs/développeurs subalternes relèvent des rédacteurs/développeurs principaux.

11.7 EX04 – Contrôleur

Les contrôleurs ont pour tâche de faciliter le déroulement de l'exercice et de s'assurer que l'exercice vise l'objectif prévu, que les problèmes sont signalés et consignés, et qu'on en discute, et que toutes les occasions sont offertes en vue du respect des directives de l'exercice. Les contrôleurs fournissent les messages et les intrants, conformément à la LPE. Ils dirigent l'exercice en fournissant de l'information aux acteurs au sujet de l'état du scénario rédigé.

Chaque contrôleur relève du directeur de l'exercice de l'emplacement assigné et il contribue à la surveillance et l'animation du jeu de l'exercice. Les responsabilités propres au contrôleur contiennent notamment les suivantes :

- a. Étudier la documentation du plan de contrôle et assister à la formation des contrôleurs.
- b. Exécuter les fonctions sous la direction du directeur de l'exercice à l'emplacement assigné.
- c. Effectuer le suivi des mesures prises par les participants et aider le directeur de l'exercice et d'autres membres de l'équipe de contrôle de l'exercice à assurer le suivi des événements dans le cadre de l'exercice.
- d. Signaler au directeur de l'exercice tout problème lié ou toute difficulté liée au contrôle susceptible de survenir, notamment des divergences par rapport au scénario ou des éléments fictifs de l'exercice qui risqueraient d'altérer le réalisme ou de freiner la progression de l'exercice, et consigner ces problèmes dans le registre du contrôleur.
- e. Effectuer le suivi de la LPE afin de s'assurer que l'exercice évolue comme prévu et joindre les messages de mise en œuvre d'événement au jeu de l'exercice à l'heure prévue.
- f. Préparer les messages spéciaux dont le directeur de l'exercice a besoin pour modifier ou rehausser le jeu de l'exercice, afin d'atteindre le but de l'exercice.
- g. Consigner les interventions des participants, maintenir les registres et remplir les formulaires.
- h. Consigner tous les messages spéciaux de mise en œuvre qui sont créés dans un registre de mise en œuvre spéciale qui sera utilisé pour la reconstitution et l'évaluation de l'exercice.
- i. Faire office de simulateurs/acteurs pour les actions imprévues concernant des demandes de ressources, au besoin.
- j. Coordonner les messages spontanés provenant d'autres simulateurs et improviser si nécessaire.
- k. Représenter le « monde extérieur » (autres organisations, organismes, unités de gestion, victimes, citoyens, médias, etc.) en répondant aux demandes de renseignements et aux autres demandes des acteurs.
- l. Répondre aux demandes des acteurs envoyées à des organisations et des personnes non participantes au sujet d'information générale ou d'information sur les événements de la LPE qui a déjà été adjointe à l'exercice et consigner chacune de ces demandes dans un registre de simulateur.
- m. Recevoir les documents produits par les participants et répondre à ceux-ci, par exemple des messages, des notes de service, etc., qui sont destinés à des organismes et à des personnes qui ne participent pas à l'exercice.
- n. Consigner les mesures ou les décisions prises sur des cartes tactiques, dans des tableaux affichant l'état de la situation ou des ressources et dans des registres.
- o. Aider les contrôleurs à effectuer le suivi du rythme de l'exercice et la réalisation des événements prévus de la LPE.
- p. Informer le directeur de l'exercice au sujet des éventuelles divergences par rapport à la LPE et des mesures prévues.
- q. Formuler des observations, à l'aide des formulaires d'observation et de commentaires, à joindre au rapport d'évaluation de l'exercice. et
- r. Assister au compte rendu du simulateur/contrôleur, selon les indications du directeur de l'exercice.

11.7.1 Contrôleur spécialiste

On fait appel à des contrôleurs spécialistes si on a besoin de connaissances spécialisées particulières pour garantir un déroulement sûr de l'exercice : équipement spécialisé, techniques de formation ou actions opérationnelles. On a également besoin de spécialistes pour les intrants techniques des scénarios qui dépassent le cadre des connaissances habituellement prévues. Si nécessaire, les contrôleurs spécialistes seront utilisés (et facturés) comme des experts.

11.8 EX05 – Acteurs

On fait appel à des acteurs généraux si aucune connaissance spécialisée particulière n'est nécessaire pour les intrants du scénario ou pour répondre aux actions des acteurs. Les acteurs généraux peuvent également rehausser le réalisme des scénarios, sans qu'ils aient à s'acquitter des fonctions d'un contrôleur. À titre d'exemple, mentionnons les acteurs qui jouent le rôle de personnes blessées après un accident. Il n'est pas nécessaire de faire appel à des experts pour ces postes.

11.9 EX06 – Évaluateurs

Les évaluateurs sont choisis d'après leurs connaissances spécialisées des domaines fonctionnels qu'ils doivent observer. Ils utilisent les guides d'évaluation de l'exercice pour mesurer et évaluer le rendement, saisir les questions non réglées et analyser les résultats de l'exercice. Ils évaluent passivement et décrivent le rendement des participants en fonction de critères d'évaluation d'exercice établis. Les évaluateurs jouent un rôle passif dans l'exercice et ils ne font que noter les actions et les décisions des acteurs, sans exercer d'influence sur le déroulement de l'exercice. Les organismes participants peuvent fournir d'autres ressources qui recueillent des données.

11.10 Logistique et administration

Ce groupe est supervisé par le directeur de l'exercice et il s'occupe du soutien administratif et logistique nécessaire à la réalisation de l'exercice. Il exécute donc les tâches générales indiquées ci-dessous :

- a. Élaborer le plan et le calendrier logistique de l'exercice, y compris les besoins quant au site et aux membres, aux véhicules de location et/ou à l'équipement, aux fournitures et à la restauration.
- b. Coordonner les services de communication de l'ECE, y compris les évaluateurs et les contrôleurs de l'exercice, par exemple les connexions d'ordinateur et à Internet, les téléphones et/ou les radios.
- c. Coordonner l'offre de services de boissons et de restauration, de toilettes et/ou de stationnement pour les participants à l'exercice. et
- d. Élaborer et mettre en œuvre un plan de sécurité et veiller à ce que tous les participants à l'exercice soient informés au sujet des mesures de sécurité et des besoins.

11.10.1 AA01 – Adjoint administratif

L'adjoint administratif offre un soutien administratif à l'ECE, notamment ce qui suit :

- a. Aider à la planification des conférences et à l'inscription.
- b. Aider à préparer les documents qui ont trait à l'exercice.
- c. Aider à préparer les rapports de l'exercice (rapports d'évaluation, rapports après action, etc.).

- d. Rédiger les rapports des procès-verbaux/préliminaires des conférences de planification ou des réunions de l'ECE. et
- e. Coordonner la traduction des documents produits, en vue du respect des exigences linguistiques précisées par le responsable technique.

11.10.2 AA02 – Adjoint logistique

L'adjoint logistique fournit à l'ECE un soutien logistique pour l'exercice, notamment ce qui suit :

- a. Élaborer un plan logistique, y compris les besoins financiers, que le responsable technique doit approuver.
- b. Développer et coordonner l'offre de l'équipement, des lieux de réunion et du matériel à utiliser pour les conférences de planification de l'exercice, à l'aide de l'information précisée dans l'autorisation de tâche. Le type et le nombre d'éléments matériels à développer seront précisés dans le ou les contrats conclus, notamment les trousse de compte rendu, l'ordre du jour, le matériel d'inscription, etc.
- c. Coordonner la location des meubles et de l'équipement nécessaires, des fournitures, des services de boissons, avant et durant l'événement correspondant de l'exercice.
- d. Coordonner le transport terrestre local pour les participants à la conférence, les simulateurs d'exercice ou les autres participants à l'exercice, conformément aux indications de l'autorisation de tâche.
- e. Offrir un dépannage sur place, à l'emplacement de la conférence ou de l'exercice, et offrir un soutien au directeur de l'exercice ou au gestionnaire de l'ECE, au besoin. et
- f. Aider à offrir tout le soutien logistique nécessaire avant, durant et après l'exercice.

12. Soutien de RDDC à l'entrepreneur

Au besoin, le Canada peut fournir un bureau, si l'entrepreneur doit exécuter une partie des travaux sur place. L'entrepreneur doit fournir le soutien administratif et technique, ainsi que les fournitures et l'équipement nécessaires pour réaliser les tâches.

Au besoin, le Canada peut fournir, au MDN, un lieu de travail et un téléphone aux employés de l'entrepreneur pendant les heures normales de bureau. En dehors des heures de travail, l'accès à l'établissement doit faire l'objet d'une demande et d'une approbation préalables par le responsable technique. Le Canada pourra mettre en place un portail Web non confidentiel en vue du partage de documents communs importants. En général, l'entrepreneur n'a pas à acheter de logiciels spécialisés à cet égard.

Le responsable technique assure la liaison entre l'entrepreneur et les autres ministères du gouvernement du Canada, selon les besoins.

13. Politiques

13.1 Frais de déplacement et de subsistance

Le personnel de l'entrepreneur n'a droit à aucun remboursement de ses déplacements dans la RCN. Certains exercices seront exécutés à l'extérieur de la RCN et, ainsi, on peut devoir se déplacer durant le développement ou l'exécution des exercices (par exemple pour l'étude des sites). Aucun voyage ne doit avoir lieu sans les autorisations nécessaires. Toutes les demandes de remboursement de frais de voyage seront soumises aux politiques et aux directives du Conseil national mixte.

13.2 Accueil

Un accueil peut s'avérer nécessaire pour la réalisation de l'exercice. L'accueil se fait conformément à la politique du Conseil du Trésor. Tout accueil est assujéti aux autorisations nécessaires. L'entrepreneur ne peut en aucun cas accepter une obligation financière concernant l'accueil, sans avoir obtenu les approbations correspondantes, conformément à la politique sur l'accueil.

13.3 Achat d'équipement et de fournitures

L'achat d'équipement et de fournitures peut être justifié pour la planification et l'exécution des tâches de l'exercice. L'entrepreneur doit se procurer les estimations nécessaires et préparer les documents requis, que le responsable technique doit approuver. On ne remboursera pas à l'entrepreneur les coûts d'équipement et de fournitures, sans une approbation préalable par le responsable technique. Tout le matériel et les fournitures achetés doivent être retournés à RDDC à la fin de chaque autorisation de tâches délivrée.

13.4 Location d'installations

Si on doit louer des installations dans le cadre de la planification et de l'exécution des exercices, on doit s'efforcer, dans la mesure du possible, de trouver des installations adéquates et peu coûteuses. L'entrepreneur doit se procurer les estimations nécessaires et préparer les documents requis, que le responsable technique doit approuver. L'entrepreneur ne doit louer aucune installation sans disposer d'une approbation préalable du responsable technique.

13.5 Bien-être

On doit tenir compte des arrangements de bien-être durant les exercices. Les besoins en matière de bien-être peuvent varier selon le type d'exercice, la durée de celui-ci et le moment où il a lieu. L'entrepreneur devra peut-être offrir un service de boissons et des salles d'habillage, des salles de lavage et des toilettes, durant ou après l'événement. Les blessés rehaussent le réalisme des exercices, mais on doit tenir compte de leur bien-être. Les blessés des exercices ne doivent pas se retrouver dans des situations inappropriées, par exemple des surfaces froides, humides ou dures qui ne sont pas entretenues convenablement. Les activités durent souvent plus longtemps que prévu. Une salle dont la température est adéquate et qui ne comporte pas d'humidité doit être disponible. L'entrepreneur doit prendre des arrangements quant au bien-être dans le cadre de l'exercice.

13.6 Santé et sécurité

La sécurité du personnel durant l'exercice revêt une importance primordiale. Dans les exercices réels, tous les participants, y compris les directeurs d'exercice, les contrôleurs, les acteurs et les évaluateurs, doivent être informés au sujet des dangers de la zone et des questions de sécurité. Les participants à l'exercice peuvent ne pas connaître l'emplacement utilisé et on peut devoir exercer un contrôle afin que les acteurs demeurent à l'intérieur de la zone de l'exercice. Avant un exercice réel, on doit vérifier la sécurité afin de s'assurer que les structures sont sûres et qu'aucun danger non visible n'est présent dans le site (p. ex., de l'amiante dans les anciens édifices ou les moyens de transport). Un agent de sécurité doit assister à l'exercice, de sorte que tous les participants respectent les exigences de sécurité et ne se mettent pas et ne mettent pas d'autres personnes en situation de danger. Durant un exercice complexe, ou lorsque les conditions sont particulièrement périlleuses, chaque organisation participante pourrait avoir besoin de son propre agent de sécurité. La tenue d'un exercice ne peut pas servir d'excuse pour déroger aux règles de santé et de sécurité. Un service de premiers soins et d'ambulance doit être

prévu afin qu'on puisse traiter les problèmes de santé ou les blessures subies durant l'exercice. Un responsable de la radioprotection doit être sur place pour tous les exercices qui comprennent des sources radioactives réelles. Pour des raisons de sécurité, les directeurs d'exercice doivent adopter une procédure convenue pour l'intervention durant l'exercice, y compris l'interruption de celui-ci au besoin. Le groupe de planification doit concevoir un mot de code à cette fin et définir les moyens de communiquer ce code aux participants qui ne disposent pas d'une communication radio. On doit veiller à disposer d'une assurance individuelle contre les accidents pour tous les participants, y compris les bénévoles.

13.7 Environnement

Des mesures de sécurité strictes doivent être en place pour garantir la protection de l'environnement. L'entrepreneur doit agir prudemment afin qu'en exécutant les tâches, y compris la planification et l'exécution de l'exercice, il procède conformément aux politiques nationales sur l'environnement. On doit prendre garde à s'assurer, conformément aux autres questions de politique nationale, qu'on utilise tous les moyens et mesures pratiques pour protéger, éviter ou réduire au minimum les conséquences néfastes pour l'environnement, ainsi que pour restaurer l'environnement à l'état observé avant l'exercice.

14. Réunions

Selon les besoins, à définir dans les tâches individuelles.

15. Biens fournis par le gouvernement (BFG)

Seront précisés dans chacune des tâches.

16. Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

Le Canada peut offrir à l'entrepreneur un accès à l'information fournie par le gouvernement (IFG) ou à l'équipement fourni par le gouvernement (EFG). Selon les besoins, tous les éléments de l'EFG et de l'IFG seront désignés au sein d'une autorisation de tâche. L'entrepreneur doit faire le suivi de tous les éléments de l'EFG et de l'IFG à l'aide des formulaires correspondants du MDN et il doit retourner tous ces éléments une fois la tâche terminée.

PIÈCE JOINTE 1
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

| CO1.0 : Critères obligatoires – Capacité organisationnelle | | | |
|---|--|--|--|
| Catégorie | Critères | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO1.1 Recrutement | <p>Le soumissionnaire doit posséder trois (3) années d'expérience préalable en recrutement d'au moins vingt (20) ressources par an au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de chaque activité de recrutement, y compris : le nombre de ressources recrutées; une description des travaux; et une description des stratégies de recrutement utilisées.</p> | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO1.2 Gestion | <p>Le soumissionnaire doit avoir déjà géré deux (2) contrats semblables* au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de chaque contrat, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> la valeur et la durée du contrat; une description des travaux; le nombre de ressources gérées par année; et une description des stratégies utilisées pour gérer le contrat. <p>(* Un contrat « semblable » est défini comme un contrat pluriannuel de plusieurs millions de dollars nécessitant la gestion d'au moins vingt (20) ressources par an.)</p> | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO1.3 Administration des tâches | <p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'administration d'au moins quinze (15) tâches dans le cadre d'un même contrat au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé du contrat, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> une description des travaux; le nombre de tâches gérées; | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> une description des stratégies utilisées pour gérer de multiples tâches et produits livrables. | | |
| CO2.0 : Connaissances organisationnelles | | | |
| <p>Le soumissionnaire doit démontrer de quelle manière il répond à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-dessous en se servant notamment des descriptions suivantes :</p> <p>a) la description du projet et la portée de l'exigence qui répond aux critères établis et fournis par le soumissionnaire;</p> <p>b) les dates de début et de fin du projet et sa durée totale en mois (p. ex. de janvier 2007 à janvier 2008 – 12 mois); les mois d'expérience indiqués pour un projet dont une partie se déroule en même temps qu'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois;</p> <p>c) l'objectif et le résultat du projet;</p> <p>d) le nom et la description de l'organisme client;</p> <p>e) le nom de l'entreprise pour laquelle le soumissionnaire fournissait des services au moment du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque critère obligatoire renvoie à sa proposition.</p> | | | |
| Catégorie | Critères | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO2.1 Gestion d'exercice et analyse de concept | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, qu'il possède 12 mois d'expérience en gestion d'exercice et en analyse de concept*, en soulignant ses fonctions et les connaissances organisationnelles utilisées et/ou acquises au cours des 60 derniers mois.</p> <p>* Les activités de gestion d'exercice et d'analyse de concept représentent l'application directe des méthodes d'analyse, comme le démontre la conception des exercices, et le développement d'une application des paramètres comme les mesures du rendement, les mesures de l'efficacité et l'évaluation des capacités de la conception du développement et de l'exécution d'exercices d'un niveau gouvernemental (national, fédéral, provincial/territorial ou municipal).</p> | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |

b) les dates de début et de fin du projet et sa durée totale en mois (p. ex. de janvier 2007 à janvier 2008 – 12 mois); les mois d'expérience indiqués pour un projet dont une partie se déroule en même temps qu'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois;

c) l'objectif et le résultat du projet;

d) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);

e) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque critère obligatoire renvoie clairement à la proposition.

| CO3.0 : GP01 – Gestionnaire de programme | | |
|--|--|--|
| Critères d'évaluation obligatoires | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO3.1 Connaissance des processus de planification des tâches Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience d'au moins soixante (60) mois en élaboration de plans de travail, de calendriers et de tâches au cours des 120 derniers mois. | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO3.2 Compétences en gestion et en leadership Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience d'au moins soixante (60) mois en gestion d'un compte de portefeuille de programmes comportant : a) au moins cinq (5) projets; ou b) un projet évalué à plus de deux (2) millions de dollars. | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO3.3 Titres de compétences La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme ou détenir un grade de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. * Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| CO4.0 : DE01 – Directeur de l'exercice | | |
| Critères d'évaluation obligatoires | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO4.1 Connaissance de la politique sur la sécurité et/ou la gestion des urgences, des organisations et des processus de planification Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience d'au moins soixante (60) mois en élaboration de plans de travail, de | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |

| | | |
|--|--|--|
| calendriers et de tâches dans un contexte de sécurité et/ou de gestion des urgences ou d'intervention d'urgence au cours des 120 derniers mois. | | |
| CO4.2 Connaissance et expérience de la conception, du développement et de l'exécution d'exercice Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience en conception et exécution d'au moins trois (3) exercices (exercices sur table, exercices fonctionnels, exercices à grand déploiement) au niveau national, fédéral, provincial/territorial ou municipal au cours des cinq (5) dernières années. | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO4.3 Compétences en gestion et en leadership dans un contexte de sécurité et/ou de gestion des urgences Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience d'au moins trente-six (36) mois en gestion d'une équipe d'au moins cinq (5) membres au cours des soixante (60) derniers mois. | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO4.4 Titres de compétences La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme ou détenir un grade de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. * Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| CO5.0 : EM01 – Expert supérieur en coordination de la S et T CBRNE | | |
| Critères d'évaluation obligatoires | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO5.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer une expérience dans le domaine de la CBRNE de vingt-quatre (24) mois au cours des soixante (60) derniers mois. L'expérience peut être acquise dans le cadre de projets, d'exercices et/ou d'un emploi général. | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO5.2 Titres de compétences La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme ou détenir un grade de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. * Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| CO6.0 : EX01 Planificateur d'opérations | | |
| Critères d'évaluation obligatoires | Évaluation | Expérience |

| | | |
|---|--|--|
| | | démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO6.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer une expérience en élaboration et en rédaction de principes et de plans opérationnels relatifs aux domaines de la sécurité ou de la défense de vingt-quatre (24) mois au cours des soixante (60) derniers mois. L'expérience peut être acquise dans le cadre de projets, d'exercices et/ou d'un emploi général. | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO6.2 Titres de compétences La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme ou détenir un grade de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. * Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| CO7.0 : EX02 – Rédacteur/développeur principal | | |
| Critères d'évaluation obligatoires | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO7.1 Expérience en rédaction technique Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience d'au moins trente-six (36) mois en préparation et en édition de documents techniques professionnels, en rédaction de documents de soutien d'activité et en élaboration du déroulement des activités, des scénarios et des intrants. | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO7.2 Titres de compétences La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme ou détenir un grade de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. * Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| CO8.0 : EX03 – Rédacteur/développeur subalterne | | |
| Critères d'évaluation obligatoires | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO8.1 Expérience en rédaction technique Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |

| | | |
|---|--|--|
| d'au moins douze (12) mois en préparation et en édition de documents techniques professionnels, en rédaction de documents de soutien d'activité et en élaboration du déroulement des activités, des scénarios et des intrants. | | |
| CO8.2 Titres de compétences La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme ou détenir un grade de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. * Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| CO9.0 : EX04 – Contrôleur | | |
| Critères d'évaluation obligatoires | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO9.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience d'au moins vingt-quatre (24) mois à effectuer des tâches à titre de contrôleur* dans le cadre d'exercices à l'échelle gouvernementale (nationale, fédérale, provinciale/territoriale ou municipale). * Les tâches du contrôleur consistent à : faciliter le déroulement de l'exercice et s'assurer que l'exercice vise l'objectif prévu, que les problèmes sont signalés et consignés, et qu'on en discute, et que toutes les occasions sont offertes en vue du respect des directives de l'exercice. | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO9.2 Titres de compétences La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme ou détenir un grade de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. * Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| CO10.0 : EX05 – Évaluateur | | |
| Critères d'évaluation obligatoires | Évaluation | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CO10.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience d'au moins vingt-quatre (24) mois à effectuer des tâches à titre d'évaluateur* dans le cadre d'exercices à l'échelle gouvernementale (nationale, fédérale, provinciale/territoriale ou municipale). | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>* Les tâches de l'évaluateur consistent à : utiliser les guides d'évaluation de l'exercice pour mesurer et évaluer le rendement, saisir les questions non réglées et analyser les résultats de l'exercice. Font également partie de ses tâches l'évaluation passive et la description du rendement des participants en fonction de critères d'évaluation d'exercice établis.</p> | | |
| <p>CO10.2 Titres de compétences</p> <p>Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit comporter au moins un diplôme (ou une compétence équivalente attestée**) d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p> <p>* Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. ** C'est-à-dire Forces canadiennes, Collège de police</p> | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO11.0 : AA01 – Adjoint administratif | | |
| <p>Critères d'évaluation obligatoires</p> | <p>Évaluation</p> | <p>Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet</p> |
| <p>CO11.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de travail, une expérience d'au moins trente-six (36) mois en administration au cours des soixante (60) derniers mois.</p> | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| <p>CO11.2 Titres de compétences</p> <p>La ressource proposée doit être titulaire d'au moins un diplôme ou d'une attestation d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p> <p>* Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions.</p> | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |
| CO12.0 : AA02 – Adjoint logistique | | |
| <p>Critères d'évaluation obligatoires</p> | <p>Évaluation</p> | <p>Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet</p> |
| <p>CO12.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée doit démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience d'au moins vingt-quatre (24) mois à effectuer des tâches logistiques* dans le cadre d'exercices à l'échelle gouvernementale (nationale, fédérale, provinciale/territoriale ou municipale). Les tâches doivent comprendre:</p> <p>a) élaborer un plan logistique, y compris les besoins financiers; b) développer et coordonner l'offre de l'équipement, des lieux de réunion et du matériel à utiliser pour les conférences de</p> | <input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait | |

| | | |
|--|--|--|
| planification de l'exercice; c) offrir un dépannage sur place, au lieu de la conférence ou de l'exercice. | | |
| CO12.2 Titres de compétences La ressource proposée doit être titulaire d'au moins un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. * Une preuve de scolarité doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |

Critères techniques cotés par points

Les ressources proposées devraient démontrer chacune des exigences cotées énumérées ci-dessous en se servant notamment des descriptions suivantes :

- la description du projet et la portée de l'exigence qui répond aux critères établis et fournis par la ressource;
- les dates de début et de fin du projet et sa durée totale en mois (p. ex. de janvier 2007 à janvier 2008 – 12 mois); les mois d'expérience indiqués pour un projet dont une partie se déroule en même temps qu'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois;
- l'objectif et le résultat du projet;
- le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);
- le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque critère technique coté renvoie clairement à la proposition.

| CTC3.0 : GP01 – Gestionnaire de programme | | |
|---|---------------------------------|--|
| Critères d'évaluation cotés | Nombre maximum de points | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| CTC3.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée devrait démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience de plus de (60) mois en élaboration de plans de travail, de calendriers et de tâches au cours des 120 derniers mois. <u>Grille d'évaluation :</u> 61 à < 72 mois – 5 points 72 à < 84 mois – 10 points 84 à < 97 mois – 15 points 97 mois et plus – 20 points | 20 | |

| | | |
|--|----|--|
| <p>CTC3.2 Le curriculum vitæ de la ressource proposée devrait démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) au moins cinq (5) projets; ou b) un projet évalué à plus de deux (2) millions de dollars. <p><u>Grille d'évaluation</u> 6 à 8 projets ou 2 projets de plus de deux (2) millions – 10 points 9 à 11 projets ou 3 projets de plus de deux (2) millions – 15 points 12 à 14 projets ou 4 projets de plus de deux (2) millions – 20 points</p> | 20 | |
| Total des points | | |

| CTC4.0 : DE01 – Directeur de l'exercice | | |
|--|---------------------------------|--|
| Critères d'évaluation cotés | Nombre maximum de points | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
| <p>CTC4.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée devrait démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience de plus de cinq (5) ans en élaboration de plans de travail, de calendriers et de tâches dans un contexte de sécurité et/ou de gestion des urgences ou d'intervention d'urgence au cours des 10 dernières années.</p> <p><u>Grille d'évaluation</u> 61 à < 72 mois – 5 points 72 à < 84 mois – 10 points 84 à < 97 mois – 15 points 97 mois et plus – 20 points</p> | 20 | |
| <p>CTC4.2 Le curriculum vitæ de la ressource proposée devrait démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, des exercices supplémentaires accomplis, autres que ceux énumérés au point TO4.2, en conception et en exécution d'exercices (exercices sur table, exercices fonctionnels, exercices à grand déploiement) au niveau national, fédéral, provincial/territorial ou municipal au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p>REMARQUE : (Au moins un exercice doit être de catégorie 1 au cours des 60 derniers mois.)</p> | 20 | |

| | | |
|---|----|--|
| <p><u>Grille d'évaluation</u></p> <p>6 points pour chaque exercice de catégorie 1 4 points pour chaque exercice de catégorie 2 2 points pour chaque exercice de catégorie 3 ou 4</p> | | |
| <p>CTC4.3 Le curriculum vitæ de la ressource proposée devrait démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience de plus de trente-six (36) mois en gestion au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p><u>Grille d'évaluation</u> 37 à < 48 mois – 5 points 48 à < 60 mois – 10 points 60 à < 72 mois – 15 points 72 mois et plus – 20 points</p> | 20 | |
| Total des points | | |

CTC5.0 : EM01 – Expert en coordination de la S et T CBRNE

| Critères d'évaluation cotés | Nombre maximum de points | Expérience démontrée – Référence à l'annexe : N° de page et de projet |
|---|--------------------------|---|
| <p>CTC5.1 Le curriculum vitæ de la ressource proposée devrait en outre démontrer, au moyen d'une ou de plusieurs descriptions de projet, une expérience dans les domaines ci-dessous relatifs aux connaissances, à l'expérience, à la livraison, à la réalisation et à l'élaboration d'exercices de CBRNE au cours des 60 derniers mois.</p> <p>(Le terme « CBRNE » englobe les domaines chimique, biologique, radiologique-nucléaire, médico-légal et des explosifs. Les tâches précisent lesquels de ces domaines doivent être adjoints, car un exercice peut porter sur plusieurs domaines.)</p> <p>a. Les activités comprennent: organisation et exécution d'exercices de sécurité CBRNE et production de rapports (20) points</p> <p>b. Opérations d'intervention propres à un agent/un dispositif dans le cadre d'exercices CBRNE (10) points</p> <p>c. Gestion des blessés et des décès dans le cadre d'exercices CBRNE (10) points</p> <p>d. Gestion des incidents sur place et opération de commandement dans le cadre d'exercices comportant des aspects CBRNE (10) points</p> <p>e. Questions de santé et de sécurité des intervenants dans le cadre d'exercices comportant des aspects CBRNE (10) points</p> | 100 | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-207167/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | |
|---|--|--|
| f. Exercices d'intervention et de décontamination HAZMAT comportant des agents/dispositifs CBRNE (10) points g. Application des critères de la liste des capacités cibles Système national de gestion des incidents du Canada aux exercices comportant des aspects CBRNE (15) points h. Cueillette et compilation de données d'exercice afin d'effectuer des examens après l'exercice et de produire des révisions post-exercice et des leçons retenues (15) points | | |
| Total des points | | |

| | |
|---|--|
| Total des points de toutes les sections sur un maximum de 200 points | |
|---|--|

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

1. MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaire ferme tout inclus :

| Numéro de la catégorie | Catégorie de ressources | Taux horaire ferme | Taux horaire ferme | Taux horaire ferme | Taux horaire ferme | Taux horaire ferme |
|------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Année de contrat 1 | Année de contrat 2 | Année de contrat 3 | Année d'option 1 – Année 4 | Année d'option 2 – Année 5 |
| 1 | Gestionnaire de programme | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 2 | Directeur de l'exercice | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 3 | Expert supérieur en coordination de la S et T CBRNE | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 4 | Expert spécialiste | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 5 | Expert général | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 6 | Planificateur d'opérations | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 7 | Rédacteur/développeur principal | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 8 | Rédacteur/développeur subalterne | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 9 | Contrôleur | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 10 | Acteur | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 11 | Évaluateur | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 12 | Adjoint administratif | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 13 | Adjoint logistique | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

2. ÉQUIPEMENT : Au coût établi sans majoration

Prévu : Sera déterminé dans les ATs

3. MATÉRIAUX ET FOURNITURES : Au coût établi sans majoration

Prévu : Sera déterminé dans les ATs

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

(a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:

(i) les services rendus à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/N-4/> et

(ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la capitale nationale (RCN).

(b) Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur

les voyages du Conseil du Trésor (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s98/fr>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Prévu : Sera déterminé dans les ATs

Coût estimatif à une limitation des dépenses : Se reporter à l'article 7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches des modalités du contrat.


Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus 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 responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisé ci-dessus.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-207167/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

| | | | |
|---|--|--|--|
|  Government of Canada / Gouvernement du Canada | | Contract Number / Numéro du contrat W7714-207167 | |
| | | Security Classification / Classification de sécurité | |

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-207167/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W7714-207167
Security Classification / Classification de sécurité

SN

| | |
|--|--|
| 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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: | <input checked="" type="checkbox"/> No Non |
| 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document: | <input checked="" type="checkbox"/> No Non |
| PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) | |
| 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis | |
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET |
| | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET |
| | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non |
| 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? | <input type="checkbox"/> No Non |
| 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non |
| 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non |
| 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? | <input type="checkbox"/> No Non |
| 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

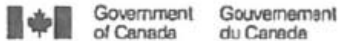
Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-207167/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS
005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W7714-207167 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

sn

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 PROTÉGÉE | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉE | | | NATO | | | | CONSEC | | | | |
|---|-----------------------|---|---|------------------------------|-----------------------|---|--|----------------|---|-----------------------|--------|---|--------------|--------|---------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET TRES SECRET | TOP SECRET NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET COMSEC TRES SECRET | PROTECTED PROTÉGÉE | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET TRES SECRET |
| | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Aspects Particuliers / Biens Production | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | ✓ | | | | ✓ | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien Mécanique | | | | | | | | | | | | | | | |

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).

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-207167/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. 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 a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ 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.

OU

- ☐ 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. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-207167/A

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

W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Id de l'acheteur - Buyer ID
017sl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-207167/A

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

W7714-207167

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

005.W7714-207167

Id de l'acheteur - Buyer ID

017sl

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'appliqueront 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.