



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

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

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Directeur de cours	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-21WR38/A	Date 2021-02-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-21WR38	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-201-8032	
File No. - N° de dossier TOR-0-43087 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-03-15 Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Ramnarine, Vashti	Buyer Id - Id de l'acheteur tor201
Telephone No. - N° de téléphone (289) 772-7284 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8 Wing Air Mobility Training Centre 46 Yukon St ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et 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 | 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 les exigences en matière d'assurance et tout autre annexe. |

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite avoir recours aux services contractuels d'un directeur de la recherche et du sauvetage au 426^e escadron de la 8^e escadre à Trenton (Ontario) pour mener et gérer des capacités d'instruction au sol, sur simulateur et en vol, à l'intention des équipages navigants du CC130H qui sont affectés aux activités de recherche et sauvetage (SAR).

La durée du contrat sera de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023, et assortie d'une période d'option irrévocable pour prolonger le contrat avec une ou deux périodes d'un (1) an chacune, assujetties aux mêmes conditions.

- 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »
- 1.2.3** « 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). »

- 1.2.4** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1,3 Compte rendu

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

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>) 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 - connexion postal

2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC.

TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
(connexion postal à l'adresse suivante :

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message. Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal. Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

2,3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2,4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2,5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat appartiendra au Canada pour les raisons suivantes, énoncées dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : Lorsque la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux consiste en des documents protégés par des droits d'auteur, à l'exception des logiciels et de tous les documents ayant trait à ces logiciels.

2,7 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)
 - 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

Les soumissions transmises par télécopieur ou en version papier ne seront pas acceptées

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 (à l'annexe « B ») la base de paiement.

1.1.2 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit se conformer à tous les critères techniques obligatoires précisés ci--dessous. Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les documents nécessaires pour confirmer et démontrer sa conformité avec chacun des critères techniques obligatoires.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées. Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément.

Dans la colonne « Réponse du soumissionnaire », le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page et d'autres renseignements qui pourraient aider l'équipe d'évaluation à situer la réponse du soumissionnaire à chacun des critères techniques obligatoires dans sa soumission.

	Critères obligatoires, ressource proposée	Renvoi à la proposition (n° de page)
O 1.0	Le directeur de cours doit avoir 3 ans d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années, de l'exécution des tâches d'administration de cours semblables aux tâches décrites dans l'EDT sous l'intitulé 3.2 Modules de travail. <ul style="list-style-type: none">- Chaque projet cité pour justifier l'expérience doit étayer l'expérience d'au moins 10 des 21 éléments présentés aux points 3.2.1 à 3.2.21.- On acceptera l'expérience acquise dans le cadre d'un ou de plusieurs contrats, pourvu que cette expérience totalise trois ans.	
O 2.0	Le directeur de cours doit avoir au moins trois ans d'expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint, Excel).	
O 3.0	Le soumissionnaire doit donner les coordonnées (nom, numéro de téléphone, adresse de courriel) de deux personnes pouvant confirmer l'expérience, en précisant le nom du projet associé à chacune de ces personnes.	

4.1.1.2. Critères techniques cotés

En répondant aux critères cotés, le soumissionnaire doit ajouter aux renseignements fournis en réponse aux critères obligatoires des renseignements décrivant l'étendue de son expérience, de ses compétences et de son expertise spécialisée pertinentes. Toutes les affirmations concernant l'expérience, les compétences et l'expertise doivent être justifiées au moyen de descriptions détaillées de la façon et de l'endroit où l'expérience, les compétences ou l'expertise ont été acquises. L'équipe d'évaluation ne tiendra pas compte des affirmations concernant l'expérience, les compétences et l'expertise qui ne sont pas justifiées dans le cadre de l'évaluation cotée. Le

soumissionnaire doit mentionner où se trouvent, dans son curriculum vitae, les renseignements justifiant l'expérience qui s'applique à chaque critère coté

Vocabulaire de l'évaluation : Les expressions ci-après, figurant dans le présent document, sont définies de la façon suivante :

1. Année de travail : Dans la mesure où elle s'applique aux années d'expérience, une année de travail correspond à 200 jours de travail sur une période de 12 mois.
2. Mois de travail : Dans la mesure où il s'applique aux mois d'expérience, un mois de travail correspond à au moins 17 jours de travail.

Les soumissions techniques qui satisfont à tous les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants :

	Éléments techniques et éléments de gestion	Critère d'évaluation	Documents à présenter	Nombre de points maximum
1,0	Des points seront accordés pour l'expérience allant au-delà de celle exigée au critère M 1,0 « Le directeur de cours doit avoir 3 ans d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années, de l'exécution des tâches d'administration de cours semblables aux tâches décrites dans l'EDT sous l'intitulé 3.2 Modules de travail. - Chaque projet cité pour justifier l'expérience doit étayer l'expérience d'au moins 10 des 21 éléments présentés aux points 3.2.1 à 3.2.21. On acceptera l'expérience acquise dans le cadre d'un ou de plusieurs contrats, pourvu que cette expérience totalise trois ans. »	3 à 5 ans d'expérience = 5 points 5 à 7 ans d'expérience = 10 points Plus de 7 ans d'expérience = 15 points		15
2,0	Démonstration de la compréhension des opérations de recherche et sauvetage et des exigences connexes. - Avoir travaillé aux côtés d'équipes d'opérations de recherche et de sauvetage - Avoir réussi le cours de recherche et de	3 à 5 ans d'expérience = 5 points 5 à 7 ans d'expérience = 10 points plus de 8 ans d'expérience = 15 points		15

	<p>sauvetage de l'UEO pour le CC130H.</p> <p>Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae indiquant comment il répond aux exigences précisées.</p>			
3,0	<p>Expérience confirmée de la supervision</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluations du rendement - Orientation et encadrement d'employés ou d'étudiants - Rapports au nom de l'équipe à la haute direction - Rétroaction aux membres de l'équipe <p>Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae indiquant comment il répond aux exigences précisées.</p>	<p>jusqu'à 1 an : 3 2 à 3 ans : 7 4 à 5 ans : 10 6 à 10 ans : 15 >11 ans : 20</p>		20
4,0	<p>Expérience de la rédaction militaire; connaissance du protocole de rédaction militaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de rapports de cours militaires - Rédaction, en contexte militaire, de lettres, de notes de service, et de notes d'information <p>Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae indiquant comment il répond aux exigences précisées</p>	<p>> 10 erreurs : 0 5 à 10 erreurs : 2 3 à 5 erreurs : 5 1 ou 2 erreurs : 8 0 erreur : 10</p>		10
5,0	<p>Expérience de l'utilisation d'applications informatiques (MS, Word, Excel, SharePoint, etc.)</p> <p>Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae indiquant comment il répond aux exigences précisées</p>	<p>jusqu'à un an : 3 2 à 3 ans : 7 4 à 5 ans : 10 >5 ans : 15</p>		15

LE NOMBRE MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES : 75 POINTS
LE NIVEAU DE CONFORMITÉ MINIMALE : 45 POINTS

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter des taux quotidiens tout compris en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

4.1.3 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens. Les coûts seront évalués en fonction du besoin total (période du contrat et toute période d'option applicable), selon le taux quotidien tout compris et le nombre estimatif de jours par année du contrat indiqué à l'Annexe B. Le prix pour chaque année du contrat sera calculé en multipliant les taux quotidiens fermes par le nombre estimatif de jours par année du contrat.

4,2 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. **4.2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- b. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
- c. obtenir le nombre minimal requis de 45 points pour l'ensemble des critères techniques cotés.

L'évaluation est effectuée sur une échelle de 75 points.

- 2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a. b. et c. seront déclarées non recevables.
- 3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 5. Quant à la note pour le prix, elle sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 40 %.
- 6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
- 7. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. Le soumissionnaire qui a présenté la soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandé 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 selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix,

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-21WR38/001/TOR
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-21WR38

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
Tor201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 75, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		85/85	70/85	51/85
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$85 \div 85 \times 60 = 60$	$70 \div 85 \times 60 = 0.49$	$51 \div 85 \times 60 = 0,36$
	Note pour le prix	$45 \div 55 \times 40 = 32,73$	$45 \div 50 \times 40 = 36$	$45 \div 45 \times 40 = 40$
Note combinée		92.73	85.0	76.0
Classement		1 ^{er}	2 ^e	3 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-21WR38/001/TOR
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-21WR38

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
Tor201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-10-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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;
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>).

6,4 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

6,5 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A - ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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 »

7,2 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

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux 4007 (2010-08-16) 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**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-21WR38/001/TOR
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-21WR38

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
Tor201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7,4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés pendant la période du contrat, c'est-à-dire entre la date d'attribution du contrat et le 31 mars 2023.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat, jusqu'à concurrence de deux (2) supplémentaires d'un (1) an les périodes dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, au cours de la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peuvent être exercés par l'autorité contractante et sera fait foi à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

7,5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Madame Vashti Ramnarine
Acquisitions | Ontario Region - Approvisionnements | Région de l'Ontario
Public Services and Procurement Canada - Ontario Region / Government of Canada
Services publics et Approvisionnement Canada - Région de l'Ontario / Gouvernement du Canada
10th Floor, 4900 Yonge Street - 10^e étage, 4900 rue Yonge
Toronto (Ontario) M2N 6A6
vashti.ramnarine@pwgsc-tpsgc.gc.ca / Tel : 289-772-7284 - / Tél : 289-772-7284

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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[*Compléter ou supprimer, selon le cas*](#)

7,6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7,7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations, l'entrepreneur sera payé le prix unitaires fermes conformément à la base de paiement à l'annexe « B ». Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne sera pas verser à l'entrepreneur pour les changements aux dessins, modifications ou interprétations des travaux, à moins d'avoir été autorisée par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration sur le marché du travail.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat 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\$)

7.7.5 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C7011C (2008-05-12) Vérification du temps

7,8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées jusqu'à ce que tous les travaux indiqués dans la facture est terminé.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. l'original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la section intitulée « autorisations » du contrat.

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.

7,10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient, les droits e propriétés intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28), besoins plus complexes de services ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7,12 Contrat de défense

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

7,13 Canadian Forces Site Regulations

SACC Manual clause A9062C (2011-05-16), Canadian Forces Site Regulations

7.14 Government Property

SACC Manual clause B6802C (2007-11-30) Government Property

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7,16 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A - ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7,17 Programme des marchandises contrôlées - contrat

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées - contrat

7,18 Frais de voyage et dépenses

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-21WR38/001/TOR
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-21WR38

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
Tor201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Clause du *Guide des CCUA* C4001C (2014-06-26), Frais de voyage et dépenses

7,19 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

Titre : Directeur de cours

A1 Contexte

En raison d'une réorganisation des priorités des Forces canadiennes, les effectifs qui appuient les fonctions administratives pour la prestation des cours ont été réduits. Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite donc obtenir des services contractuels au 426^e escadron de la 8^e escadre à Trenton (Ontario) pour mener et gérer des capacités d'instruction au sol, sur simulateur et en vol, à l'intention des équipages navigants du CC130H qui sont affectés aux activités de recherche et sauvetage.

A2 Besoin

Le contrat vise la portée totale de l'instruction au sol, sur simulateur et en vol, qui sera donnée au 426^e escadron dans le cadre du cours d'opérations de recherche et de sauvetage, notamment l'élaboration des trousseaux de préparation aux cours, l'établissement du calendrier, la préparation et la prestation de l'instruction, les examens et les modifications qui pourraient être apportées à l'instruction.

Comme le déploiement du cours de recherche et de sauvetage de l'unité d'enseignement opérationnelle (UEO) pour le CC130H est une phase critique de l'instruction, l'entrepreneur devra fournir les services d'un directeur de cours sur place pendant la durée du cours durant la tenue des cours de l'UEO. Cette étape de l'instruction a lieu trois fois par année contractuelle et dure environ dix jours, et généralement à Comox, à Greenwood, ou à Summerside.

Des rapports d'étape et de progrès devront être présentés conformément à l'échéancier que les deux parties auront établi en collaboration dès le début du contrat.

2,1 Niveau d'effort

Le ministère de la Défense nationale estime le nombre de jours de travail comme suit :

Durée du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022, 20 jours par mois

Période n° 2 - du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023, 220 jours

Période n° 3 (option n° 1) - du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024, 220 jours

Période n° 4 (option n° 2) - du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025, 220 jours

2,2 Capacité d'appoint

Si le quartier général du MDN demandait que soit augmenté le niveau de production des stagiaires (en situation de crise nationale), le contrat pourrait être modifié pour augmenter la capacité. Il se peut que l'on doive augmenter la cadence de l'instruction au 426^e escadron.

2,3 Calendrier

Toute l'instruction visée par le contrat sera donnée au 426^e escadron. L'instruction aura généralement lieu en semaine, mais aussi certains week-ends, ou encore la nuit ou les jours fériés, selon les besoins. Le contrat prévoit la responsabilité de tenir à jour le calendrier global de l'instruction visée par le contrat, et la préparation quotidienne de nouveaux calendriers si nécessaire. Le MDN ne paiera aucune heure supplémentaire.

2.3.1 Horaire de l'instruction

Le MDN remettra à l'entrepreneur un horaire complet de formation deux semaines avant le début de chacun des cours. Ces horaires pourront être modifiés selon la disponibilité des aéronefs et du matériel didactique ou pour répondre à des besoins opérationnels.

2,4 **Rapports et produits livrables**

Voir l'article 3.2, Modules de travail.

2,5 **Installations, équipement, outils et services**

L'entrepreneur et son personnel pourront utiliser les installations, les outils, les équipements et les services connexes du gouvernement qui se trouvent au 426^e escadron.

2.5.1 L'instruction dispensée au personnel de l'entrepreneur sur place sera donnée à titre d'orientation générale au cours des dix premiers jours ouvrables de la période du contrat. Une formation complémentaire, pendant la durée du contrat, sera dispensée si nécessaire (p. ex., sur l'utilisation d'un nouvel équipement ou sur un nouveau processus du MDN).

2.5.2 Les locaux partagés se trouvent au 426^e escadron, et pourront être utilisés à la discrétion du responsable technique. Les heures d'ouverture normales du MDN sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

2.5.3 Les services téléphoniques comprennent l'accès au réseau canadien de communication par commutation et aux services loués du gouvernement pour les affaires émanant du gouvernement, ainsi que l'accès aux services commerciaux pour les affaires de l'entrepreneur (ce dernier sera facturé à l'entrepreneur au prix coûtant).

2.5.4 L'entrepreneur pourra utiliser des postes de travail (ordinateur avec Windows 10 et la suite logicielle Microsoft Office) et les réseaux intranet et Internet du MDN aux fins de recherche et de communication. REMARQUE : L'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées avant que le MDN autorise l'accès à intranet et à Internet aux employés de ce dernier.

2.5.5 Les salles de classe sont fournies par le MDN, ainsi que le matériel didactique et toute publication courante requise pour l'instruction;

2.5.6 L'entrepreneur recevra des conseils techniques et du soutien au codage et au formatage du programme de formation, qui seront fournis par l'entremise de l'officier en chef, Normes, du 426^e escadron.

2,6 **Prestation**

Les services contractuels seront fournis selon les instructions du 426^e escadron et pourraient être modifiés par le responsable du projet.

2,7 **Normes de rendement**

Tous les entrepreneurs feront l'objet d'un suivi de la cellule des Normes du 426^e escadron qui veillera à ce que ceux-ci respectent les normes d'instruction et répondent aux attentes.

2,8 **Exigences linguistiques**

L'anglais est la langue de travail qui doit obligatoirement être maîtrisée pour remplir tous les éléments du présent énoncé des travaux.

2,9 **Frais de déplacement et de subsistance**

Comme la phase de déploiement du cours de recherche et de sauvetage de l'UEO pour le CC130H est une phase critique de l'instruction, l'entrepreneur sera appelé à fournir, à titre contractuel, les services d'un directeur de cours sur place durant la tenue des cours de l'UEO. Cette étape de l'instruction a lieu trois fois par année, dure environ dix jours, et se déroule généralement à Comox, à Greenwood, ou à Summerside.

A3 **Administration du cours**

3,1 **Généralités**

Le directeur du cours CC130 de l'UEO doit également fournir des services administratifs de coordination et de soutien administratif pour les cours donnés aux équipages navigants du CC130H et à ceux qui les suivent.

3,2 **Modules de travail**

L'entrepreneur doit :

3.2.1 Examiner les messages d'inscription aux cours pertinents et ouvrir un dossier pour le cours et chacun des participants au cours, selon les besoins;

3.2.2 Examiner continuellement les plans d'instruction pour établir comment il pourrait être amélioré, et apporter ces améliorations;

3.2.3 Réserver et coordonner tout le personnel et le matériel de soutien (du 426^e escadron et de l'extérieur), y compris, sans limitation, le simulateur de vol de bureau (simulateur DTT) du CC130H, le simulateur d'entraînement au vol opérationnel, le simulateur de soute, et la maquette du poste de pilotage, de façon à satisfaire aux besoins des plans d'instruction les plus courants;

3.2.4 Confirmer que tout le soutien aux cours demandé est bien en place avant le début des cours;

3.2.5 Confirmer que tout le soutien requis pour le déroulement d'un cours donné est fourni ou mis à jour au besoin pour confirmer (afin d'inclure, entre autres, les éléments suivants) :

- a. la disponibilité du matériel, comme un aéronef statique, un simulateur de vol de bureau ou un simulateur d'entraînement au vol opérationnel;
- b. la mise à jour de tout logiciel s'appliquant aux ordres donnés;
- c. la mise à jour de toute publication comme la publication d'information de vol (FLIP);
- d. la mise à jour des calendriers selon les changements dans le réseau d'information de la Défense.

3.2.6 Confirmer que le soutien requis est disponible et coordonner, avec les unités de la 8^e escadre, la disponibilité du personnel et des zones d'entraînement, par exemple la section de mouvement aérien technique (SMAT), le 424^e escadron ou la section des OPS.

3.2.7 Confirmer que le soutien requis est disponible et coordonné avec des organismes externes comme la Garde côtière canadienne, l'Association civile de recherche et de sauvetage aériens, le contrôle des champs de tir et les autres escadrons, pour les opérations locales et les opérations de déploiement;

3.2.8 Coordonner les aspects administratifs des opérations déployées :

- a. hébergement, transport et services des aéronefs;
- b. communication avec le directeur de l'aéroport (selon le cas);
- c. aide à l'élaboration des listes des équipages et des objectifs d'entraînement;
- d. publication du calendrier des opérations déployées;
- e. exécution de toute tâche attribuée par le commandant de mission.

3.2.9 Préparer, publier, distribuer et mettre continuellement à jour les calendriers des cours et les instructions d'inscription aux cours dans le site du RID du 426^e escadron;

3.2.10 Confirmer auprès du responsable du module de gestion de l'instruction individuelle et de l'éducation militaire que toute l'information pertinente à l'égard d'un stagiaire est bien consignée;

3.2.11 Préparer et remettre aux stagiaires les trousse de préparation au cours qui comprendront, entre autres, les éléments suivants :

- a. rappel des conditions préalables au cours;
- b. disponibilité du calendrier de cours
- c. une version électronique de tout document d'étude pertinent.

3.2.12 Prévoir une introduction au cours qui comprendra, entre autres, les éléments suivants :

- a. un mot de bienvenue de la part de la direction de l'escadron et des instructeurs;
- b. la documentation requise par les Forces canadiennes pour chacun des stagiaires;
- c. la confirmation que les participants ont suivi tous les cours prérequis;
- d. un survol des lieux et du matériel d'instruction;
- e. le rappel des ordres applicables de l'escadron;
- f. l'adoption d'un calendrier de rotation des stagiaires-chefs du cours;
- g. le survol du calendrier du cours;
- h. un examen des lignes directrices des Forces canadiennes relatives au rendement du stagiaire.

3.2.13 Fournir des services de soutien général, administratif ou de toute autre nature aux instructeurs et aux stagiaires;

3.2.14 Informer le commandant d'escadrille H dès qu'il est évident qu'un stagiaire éprouve des difficultés avec la matière enseignée;

3.2.15 Faire rapport aux commandants d'escadrille sur l'avancement de l'instruction, à leur demande;

3.2.16 Compiler au besoin les rapports sur le cours (CF377) et d'autres documents;

3.2.17 Coordonner l'évaluation officielle du cours au 426^e escadron par les stagiaires, conformément aux consignes de l'escadron;

3.2.18 Assister aux exposés présentés par les instructeurs en chef après l'achèvement d'un cours;

3.2.19 Compiler et coordonner les calendriers des vols locaux et en déploiement ainsi que les listes des membres d'équipage, avec les instructeurs en chef et les opérations de l'escadron;

3.2.20 Donner des exposés administratifs en classe conformément aux techniques d'instruction approuvées et aux plans de cours visés;

3.2.21 Exécuter les activités de suivi pour assurer l'amélioration continue des plans d'instruction, selon les demandes des instructeurs en chef et du commandant d'escadrille.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Les taux tout compris sont en dollars canadiens. Taxes applicables en sus.
2. Le taux quotidien tout compris est calculé d'après une journée de travail de 8 heures. Les services exécutés en moins d'une journée seront calculés au prorata en fonction du taux quotidien établi.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Les frais de déplacement seront remboursés selon les directives du Conseil du Trésor à hauteur de 20 000 \$ pour tous les déplacements.

3. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées.

4 **Périodes visées par le contrat**

- 4,1 Période n° 1 – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022
- 4,2 Période n° 2 – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
- 4,3 Période n° 3 (option n° 1) – 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024
- 4,4 Période n° 4 (option n° 2) – 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

5. **Barème de prix**

- a) L'utilisation estimative des services indiquée dans les présentes constitue une estimation des besoins faite de bonne foi.
- b) La base de paiement repose sur un taux quotidien tout compris calculé d'après une journée de travail de 8 heures. Les services exécutés en moins d'une journée seront calculés au prorata en fonction du taux quotidien établi.
- c) Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées

Année 1 - 220 jours estimatifs : _____ \$ par jour

Année 2 –220 jours estimatifs : _____ \$ par jour

Année 3 –220 jours estimatifs : _____ \$ par jour

Année 4 (Année d'option 1) – 220 jours estimatifs : _____ \$ par jour

Année 5 (Année d'option 2) –220 jours estimatifs : _____ \$ par jour

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-21WR38/001/TOR
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-21WR38

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
Tor201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

B. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-21WR38/001/TOR
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-21WR38

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
Tor201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-21WR38/001/TOR
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-21WR38

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
Tor201
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat 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\$)



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		RCAF / 426 (T) Sqn - 8 Wing	
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			
426 (T) Sqn CC130H CSO Course Director			
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" 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"/>	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 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 type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Non ☐ Yes Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : _____
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No Non ☐ Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
Document Number / Numéro du document : _____

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: **Embedded contractors must have SECRET to access controlled goods.**
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No Non ☐ Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No Non ☐ Yes Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Non ☐ Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No Non ☐ Yes Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-21-WR38

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non

Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non

Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Maj KL Lean	426 (T) Sqn DCO	LEAN, KIRRI 510	Digitally signed by LEAN, KIRRI 510 Date: 2020.11.06 14:32:41 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-392-2811 x. 3276		kirri.lean@gmail.com	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sasa Medjovic	Security analyst	MEDJOVIC, SASHA 234	Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: C=CA, O=GC, OU=DND-MDM, OU=Personnel, OU=INTERN, CN=MEDJOVIC, SASHA 234 Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2020-11-13 04:59:02 Full PhantomPDF Version: 10.0.1
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-996-0286		sasa.medjovic@forces.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?	No Non	Yes Oui
---	-----------	------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

Cynthia Laverdure Contract Security Officer cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca	Signature	
	Laverdure, Cynthia	Digitally signed by Laverdure, Cynthia Date: 2020.11.30 11:22:52 -05'00'
	E-mail address - Adresse courriel	Date