



**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**

<b>Title - Sujet</b> Mentors supérieurs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8160-200054/A	<b>Date</b> 2021-03-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8160-20-0054	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-510-8359	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-0-54178 (510)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-04-09</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Barltrop, David	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin510
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 328-1650 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Canadian Forces College 215 Yonge Blvd Toronto, ON M5H 3H9	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	23
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	23
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>32</b>
BASE DE PAIEMENT .....	32

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>34</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>38</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	38
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>40</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	40
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>42</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	42

## **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 | 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, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le Collège des Forces canadiennes (CFC) est une composante de l'Académie canadienne de la Défense (ACD) et est situé à Toronto, en Ontario. Le CFC fournit une éducation militaire professionnelle aux membres sélectionnés de l'Équipe de la Défense pour les préparer à de plus grandes responsabilités dans le cadre de commandement et de contrôle des Forces canadiennes, sur l'ensemble du continuum des opérations dans les environnements interarmées, interorganisationnels, multinationaux et publics.

L'un des principaux programmes au CFC est le Programme de sécurité nationale (PSN). Le PSN est un programme d'études supérieures exigeant et intense conçu pour des officiers supérieurs canadiens, des officiers étrangers et des hauts fonctionnaires du Canada sélectionnés dans le but de se préparer à des responsabilités stratégiques dans un environnement de sécurité mondiale complexe et ambigu.

Le CFC a besoin qu'un entrepreneur lui fournisse jusqu'à quatre (4) ressources qualifiées, dont trois (3) agiront comme mentors supérieurs (MS) pour les groupes d'études (une par groupe), et une comme directeur d'exercice pour chaque année universitaire au cours des deux (2) années de programme du PSN, à partir d'août 2021. Le CFC se réserve l'option de prolonger le contrat pour une troisième année dans le cadre du programme.

- 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 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.
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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) (<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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier 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 (dix) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

#### **2.6 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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 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 la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

#### **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 « F » 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés par points figurent à l'Annexe G.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent fournir un taux quotidien maximum ferme en dollars canadiens pour chaque catégorie de personnel et pour chaque période. À défaut, la proposition sera jugée non recevable.

##### **4.1.2.2 Évaluation financière**

Pour chaque catégorie de personnel, le taux quotidien maximum ferme sera multiplié par le nombre estimé de ressources multiplié par le niveau estimé d'effort (jours) pour arriver au prix calculé. La somme de tous les prix calculés pour toutes les périodes donnera le prix évalué de la proposition du soumissionnaire.

##### **4.1.1.3 Clause du Guide des CCUA**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - score combiné le plus élevé pour le mérite technique et le prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

Le classement est basé sur une échelle de 360 points.

2. Les soumissions ne satisfaisant pas à a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera basée sur la combinaison du mérite technique et du prix la plus élevée. Le mérite technique comptera pour 60 % et le prix pour 40 %.

4. Pour établir le score du mérite technique, le score technique global de chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : nombre total de points obtenus/ nombre maximal de points disponibles multiplié par 60 %.
5. Pour établir le score du prix, le score de chaque soumission recevable sera calculé proportionnellement à celui du plus faible prix des soumissions, puis multiplié par 40 %.
6. Pour chaque soumission, le score du mérite technique et le score du prix seront additionnés pour obtenir le score combiné.
7. Ni la soumission ayant obtenu le plus haut score de mérite technique ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu le score combiné le plus élevé sera recommandée pour l'obtention du contrat.

Le tableau ci-après est un exemple pour lequel les trois soumissions sont recevables et la sélection du contractant est déterminée au moyen d'un rapport 60/40 entre le mérite technique et le prix. Le nombre total de points est de 135 et le prix évalué la plus bas est de 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'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**

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), 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>).

---

## **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 ».

#### **7.1.1 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.

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'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 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 60 000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.1.3 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 20%.
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.

#### **7.1.1.4 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.

---

### 7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par École du génie électrique et mécanique royal canadien. 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

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

### 7.2.2 Entente de non-divulgation

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

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 FIABILITÉ en vigueur, 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 membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
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, 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).

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 2021-07-01 au 2023-07-31 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 1 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 : David Barltrop  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 613-328-1650  
Courriel : [david.barltrop@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:david.barltrop@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 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : [Note aux soumissionnaires: le Canada insérera des informations au moment de l'attribution du contrat]

Le chargé de projet est responsable de l'assurance de la qualité globale des produits livrables en exécution du contrat.

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 Responsable technique**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le responsable technique pour le contrat est : [Note aux soumissionnaires: le Canada insérera des informations au moment de l'attribution du contrat]

C'est le responsable technique qui veillera à la bonne exécution de la gestion et de l'administration du contrat.

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 (Pour être remplie par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **7.7 Paiement**

##### **7.7.1 Base de paiement – Limitation de dépenses**

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 à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### **7.7.2 Base de paiement – Limitation de dépenses – Autorisations de tâches**

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.

### **7.7.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

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

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

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

Coût estimatif : 75 000,00\$.

### **7.7.4 Limitation de 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **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 Paiement mensuel**

---

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

### **7.7.7 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA C0711C (2008-05-12)* Vérification du temps

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » 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.

### **7.9.2 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.

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ 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 - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- 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 Exigences particulières en matière d'assurance**

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

#### **7.14 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. GÉNÉRALITÉS**

- 1.1. Le Collège des Forces canadiennes (CFC) est une composante de l'Académie canadienne de la Défense (ACD) et est situé à Toronto, en Ontario. Le CFC fournit une éducation militaire professionnelle aux membres sélectionnés de l'Équipe de la Défense pour les préparer à de plus grandes responsabilités dans le cadre de commandement et de contrôle des Forces canadiennes, sur l'ensemble du continuum des opérations dans les environnements interarmées, interorganisationnels, multinationaux et publics.
- 1.2. L'un des principaux programmes du CFC est le Programme de sécurité nationale (PSN). Le PSN est un programme d'études supérieures exigeant et intense conçu pour des officiers supérieurs canadiens, des officiers étrangers et des hauts fonctionnaires du Canada sélectionnés dans le but de se préparer à des responsabilités stratégiques dans un environnement de sécurité mondiale complexe et ambigu.
- 1.3. Le PSN dure environ quarante (40) semaines et est normalement divisé en trois rotations de 12 semaines et une séance d'orientation.
- 1.4. La conception du PSN évolue en fonction de révisions périodiques; le PSN aborde actuellement les sujets suivants :
- 1.4.1. commandement stratégique et leadership institutionnel;
  - 1.4.2. gestion des ressources stratégiques au gouvernement;
  - 1.4.3. sécurité nationale canadienne et relations internationales;
  - 1.4.4. formulation de stratégies et exercice de la puissance nationale;
  - 1.4.5. opérations globales modernes et conflits contemporains.
- 1.5. Public cible. Les stagiaires comprennent des officiers canadiens réguliers et de réserve et des officiers étrangers, au rang de capitaine de frégate/lieutenant-colonel ou capitaine de vaisseau/colonel, ainsi que des fonctionnaires fédéraux de niveau-cadre de direction. La proportion varie chaque année. Les stagiaires sont normalement regroupés en trois groupes d'études (comprenant six (6) stagiaires et jusqu'à un maximum de 12 par groupe d'études) qui changent à chaque rotation.
- 1.6. Objet. Le CFC a besoin qu'un entrepreneur lui fournisse jusqu'à quatre (4) ressources qualifiées, dont trois (3) agiront comme mentors supérieurs (MS) pour les groupes d'études (une par groupe), et une comme directeur d'exercice pour chaque année universitaire au cours des deux (2) années de programme du PSN, à partir d'août 2021. Le CFC se réserve l'option de prolonger le contrat pour une troisième année dans le cadre du programme.

1.7. Réunion initiale de lancement. Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement avec les responsables du CFC. Cette réunion servira à préciser les attentes par rapport aux exigences, notamment les comportements attendus et la nécessité d'offrir la meilleure expérience d'apprentissage possible aux stagiaires qui participent au programme.

## 2. ABRÉVIATIONS

ACD	Académie canadienne de la Défense
AU	Année universitaire
CFC	Collège des Forces canadiennes
Cmdt	Commandant, Collège des Forces canadiennes
Cmdt ACD	Commandant de l'Académie canadienne de la Défense
CP	Chargé de projet
DE	Directeur des études, Collège des Forces canadiennes
DP	Directeur des programmes, Collège des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
MS	Mentor supérieur
PSN	Programme de sécurité nationale ou le programme
RT	Responsable technique

## 3. DOCUMENTS APPLICABLES

3.1. Les documents applicables au besoin seront fournis par le RT au début de l'année de programme, ce qui comprend, entre autres, le calendrier du programme et le programme de cours, avec les activités d'apprentissage à l'horaire et les lectures requises pour la rotation suivante.

## 4. EXIGENCES

4.1. **Responsabilités de l'entrepreneur** : fournir des ressources qui feront fonction de MS (l'entrepreneur peut se proposer lui-même comme ressource qualifiée) pour le PSN, comme suit :

4.1.1. Maintenir en permanence une réserve de ressources qualifiées de diverses identités de genre. Pour être considérée comme qualifiée, une ressource doit :

4.1.1.1. Être bilingue et posséder des compétences linguistiques en anglais et en français au niveau intermédiaire/avancé; plus précisément, avoir détenu, au moment de sa libération des FAC ou de la retraite de la fonction publique, un profil linguistique bilingue pour la compréhension écrite, l'expression écrite et la compétence orale d'un niveau minimum CBC (ou équivalent), respectivement, pour lequel « B » est intermédiaire, « C » est avancé et « E » est exempté, comme le prescrit la Commission de la fonction publique.

4.1.1.2. Avoir au moins un (1) an d'expérience au cours des six (6) dernières années :

4.1.1.2.1. en service dans les FAC en tant qu'officier au grade de major-général/contre-amiral ou supérieur; ou

- 4.1.1.2.2. au service du gouvernement du Canada en tant que haut fonctionnaire civil de niveau EX-03 ou supérieur.
- 4.1.1.3. Avoir au moins un (1) an d'expérience au cours des six (6) dernières années dans :
  - 4.1.1.3.1. un poste de niveau stratégique d'un ministère du gouvernement du Canada avec un portefeuille lié à la défense ou à la sécurité; ou
  - 4.1.1.3.2. un poste de représentation du Canada auprès d'un partenaire international, dans un contexte bilatéral ou multilatéral au niveau de haut responsable ou avec un rang d'ambassadeur; ou
  - 4.1.1.3.3. un rôle contractuel en tant que ressource engagée à titre de conseiller ou de consultant au niveau stratégique.
- 4.1.1.4. Avoir lu et accepté les plus récentes directives du ministère de la Défense nationale sur le Code de valeurs et d'éthique, de la diversité et du harcèlement.
- 4.1.1.5. Avoir été évalué au-dessus de la moyenne dans le cadre du programme officiel d'évaluation psychométrique EQ-i 2.0 (par un praticien certifié EQ-i 2.0) dans les catégories : empathie, relations interpersonnelles, optimisme et réalisme.
- 4.1.2. Fournir les mentors supérieurs et le directeur d'exercice conformément à l'autorisation de tâches.
- 4.1.3. Surveiller ses employés pour s'assurer d'une exécution satisfaisante des travaux.
  - 4.1.3.1. Si une ressource qualifiée doit s'absenter au cours de la période du contrat, l'entrepreneur doit lui substituer une autre ressource qualifiée. L'entrepreneur doit fournir la ressource qualifiée de remplacement le plus rapidement possible, pour atténuer les répercussions sur le programme.
- 4.1.4. Séance de transfert. Les ressources prévues au contrat doivent participer à une séance d'orientation/transfert de rotation, jusqu'à un mois avant le début de chaque rotation. Ce programme d'orientation peut être dispensé de manière virtuelle ou peut nécessiter la présence physique au CFC et ne concerne que les MS désignés pour la rotation particulière.
- 4.1.5. Désigner au plus tard le 30 juillet à chaque année de programme un MS qui agira comme principal point de contact du CP et coordonnera le travail. Ce MS peut aussi agir à titre de mentor supérieur d'un groupe d'études. Le coordonnateur des MS devra :
  - 4.1.5.1. être présent au CFC au moins une semaine avant le début de l'orientation des stagiaires pour être mis au courant des plus récentes modifications/mises à jour du système de gestion de l'apprentissage et des technologies de l'information, être informé des dernières modifications/mises à jour du programme d'études,

---

examiner les dossiers des stagiaires et aider à coordonner l'orientation du programme aux côtés de l'officier de programme du PSN. Cette séance, appelée orientation des MS, peut être effectuée avec le coordonnateur des MS ou avec l'ensemble des ressources de l'année universitaire en question, à la discrétion de l'officier de programme;

4.1.5.2. être disponible au CFC pendant toute la durée de la rotation 1 et de la rotation 3, ainsi que pour la transition avant et après la rotation 2 de manière à faciliter la transition des équipes de MS, au besoin; et

4.1.5.3. si le MS désigné n'est pas disponible pour assister à une activité à l'horaire, informer le CP à l'avance et assurer le remplacement du MS par une autre ressource qualifiée.

**4.2. Tâches des ressources.** Agir à titre de MS en assurant le mentorat et l'évaluation des stagiaires dans son groupe d'études, chaque groupe comprenant environ six (6) à douze (12) stagiaires. Les MS doivent assurer les tâches suivantes, entre autres :

4.2.1. Se comporter comme un modèle de rôle de haut dirigeant.

4.2.2. Maintenir les matières enseignées dans le cadre du PSN actuelles et pertinentes en se tenant au courant sur le plan professionnel.

4.2.3. Donner des conseils au cmdt, au DP et au DE au cours de la planification, de l'exécution et de l'évaluation du PSN, et au moins après chaque rotation.

4.2.4. Aider les stagiaires dans leur transition à la vie universitaire au CFC.

4.2.5. Participer à toutes les activités d'apprentissage à l'horaire du PSN, comprenant entre autres :

4.2.5.1. Les conférences, les présentations, les discussions en groupe d'études et en séance plénière;

4.2.5.2. Tenir le rôle d'hôte à l'égard des conférenciers invités (normalement un dîner ou un déjeuner), à la demande du CP;

4.2.5.3. L'orientation des stagiaires du PSN;

4.2.5.4. Les voyages d'apprentissage par l'expérience (VAE) et les exercices, à la demande du CP.

4.2.6. Assurer une compréhension du but précis et des lectures requises propres à chaque activité d'apprentissage.

4.2.7. Guider son groupe d'études dans des séances de réflexion en collaboration avec les universitaires ou instructeurs désignés.

- 
- 4.2.8. Fournir aux stagiaires un mentorat sur les questions professionnelles liées au PSN ou à leur futur emploi.
- 4.2.9. Apporter sa propre expérience pertinente et son savoir aux discussions en groupe d'études, en séance plénière et aux activités, ce qui peut aller jusqu'à jouer des rôles dans les exercices ou les diriger.
- 4.2.10. Conseiller le cmdt, le DP et le DE sur l'affectation des stagiaires et la conduite des activités et des exercices en groupe d'études.
- 4.2.11. Évaluer et consigner les progrès des stagiaires en ce qui concerne leurs compétences professionnelles et bien les en informer tout au long de la rotation.
- 4.2.12. Tâches du directeur d'exercice :
- 4.2.12.1. Planifier et coordonner les règles des exercices du PSN en fonction des directives du DE et des universitaires et instructeurs de cours, en collaboration avec l'officier de programme du PSN et éventuellement avec d'autres membres des opérations du CFC;
  - 4.2.12.2. Planifier les exigences des exercices en commençant au moins deux mois avant la date de déroulement de l'exercice;
  - 4.2.12.3. La planification et l'exécution doivent porter sur au moins cinq (5) exercices. La planification comprend l'élaboration de tous les documents nécessaires pour faciliter le déroulement et assurer le contrôle, l'arbitrage et la facilitation des jeux de guerre;
  - 4.2.12.4. Coordonner toutes les exigences administratives à la suite de l'exercice.

## 5. CONTRAINTES

### 5.1. Calendrier et horaire

- 5.1.1. Une année de programme va de la mi-août à la fin de juin, et chaque année est divisée en trois rotations.
- 5.1.2. Pour les stagiaires du PSN, une journée type commence à 8 h 30 et finit à 17 h, avec une pause de 30 minutes le matin et une autre l'après-midi, ainsi qu'une pause de 90 minutes pour le dîner et le conditionnement physique libre. On considère que la journée de travail du MS dure 7,5 heures, indépendamment de sa durée réelle.
- 5.1.3. L'entrepreneur sera rémunéré selon un tarif quotidien ferme pour chaque MS affecté à un groupe d'études et pour chaque jour comportant des activités d'apprentissage auxquelles le MS a participé. Une journée qui ne contient que du temps de préparation des tâches assignées (TPTA) n'est pas considérée comme une journée prévoyant des activités d'apprentissage.

5.1.4. Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées dans le cadre du contrat.

## 5.2. Lieux de travail

5.2.1. Les lieux de travail pour la période du contrat seront le CFC, situé au 215, boulevard Yonge, Toronto (Ontario), et d'autres lieux hors du site au Canada et à l'étranger.

5.2.2. Bien que les activités du PSN se tiennent normalement dans les locaux du CFC à Toronto, il peut arriver que des circonstances exigent qu'elles se tiennent à distance ou virtuellement. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à tout changement du mode d'enseignement dans un délai très court.

## 5.3. Langue

5.3.1. Le CFC est une unité bilingue des FAC, donc tous les documents officiels produits au Collège seront en anglais et en français. Les documents exigés de l'entrepreneur peuvent être dans l'une ou l'autre langue, mais les évaluations et les séances d'information des stagiaires devront se dérouler dans la langue officielle (du Canada) de leur choix (c.-à-d. en français ou en anglais).

5.3.2. Bien que le CFC soit une unité bilingue, la langue de travail dans le Collège est principalement l'anglais.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

6.1. Le mentor supérieur doit préparer et présenter des séances d'information pour l'orientation des stagiaires et pour les activités d'apprentissage en lien avec les domaines d'expertise;

6.2. Le mentor supérieur doit préparer et présenter des évaluations verbales des stagiaires tout au long de l'année de programme suivant les échéances établies par le Collège;

6.3. Le mentor supérieur doit préparer et soumettre des évaluations écrites des stagiaires, périodiques et finales, au moyen des modèles de document fournis par le Collège;

6.4. Le mentor supérieur doit participer aux discussions sur l'avancement du programme avec le cmdt, le DP, le DE et d'autres hauts dirigeants des FAC et du GC, sur demande ou au besoin.

## 7. EXIGENCES POUR L'ANNÉE DE PROGRAMME

7.1. Chaque année de programme va du mois d'août à la fin juin et comprend 3 rotations : août à décembre, janvier à mars et avril à juin.

7.2. Pour chaque année de programme, au moins une rotation doit comporter une ressource qualifiée ayant servi dans les FAC et tant qu'officier au rang de lieutenant-général/vice-amiral ou supérieur.

7.3. Pour chaque année de programme, la ressource qualifiée désignée comme coordonnateur des mentors supérieurs doit faire partie des rotations 1 et 3.

7.4. Pour chaque année de programme, au moins une rotation doit comporter des ressources qualifiées des deux genres.

7.5. Pour chaque année de programme, au moins une ressource qualifiée doit avoir servi comme haut fonctionnaire civil au niveau EX-03 ou supérieur.

## 8. EXIGENCES POUR LES ROTATIONS

8.1. Chaque rotation doit se faire conformément à l'autorisation de tâches avec le nombre de ressources indiqué plus une (1) en réserve.

8.2. Pour chaque rotation, au moins deux (2) des ressources qualifiées doivent être d'anciens généraux/officiers généraux.

## 9. SOUTIEN AU CLIENT

9.1. L'entrepreneur doit réaliser le travail sur le site au CFC ou hors du site à des lieux à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada. Le travail préparatoire peut être réalisé n'importe où à la discrétion de l'entrepreneur.

9.2. Si nécessaire et sous réserve de disponibilité, des bureaux seront mis à la disposition des MS (jusqu'à trois) par le Canada au cours de chaque année du programme; ces bureaux seront équipés d'un ordinateur du CFC, d'un téléphone et d'un accès à toutes les ressources documentaires requises.

9.3. Logements sur le site. Le logement sur le site est possible sur demande, aux frais de l'entrepreneur et en conformité avec les règlements du CFC et des FAC. Les règlements actuels fixent le prix d'une chambre individuelle avec salle de bain et petit salon à **608,00 \$ par mois**. Le prix est ajusté progressivement chaque année. À noter que ces frais courent tant que les affaires de l'entrepreneur sont dans l'appartement, qu'il soit occupé ou non. L'entreposage pour de courtes périodes peut être disponible sur demande.

9.4. Salle à manger sur place. Les ressources peuvent prendre des repas aux frais de l'entrepreneur dans la salle à manger du mess des officiers d'Armour Heights.

9.5. Stationnement sur place. Le stationnement est offert sur place sans frais à l'entrepreneur et aux MS.

## 10. DÉPLACEMENTS

10.1. Les déplacements pour les exercices et les voyages d'apprentissage par l'expérience (VAE) font partie intégrante du programme. La durée totale estimée des voyages est de trois (3) semaines au pays et de quatre (4) semaines à l'étranger au cours de chaque année du programme. En général, les déplacements sont nécessaires deux (2) à six (6) fois par année du programme, pour environ une (1) à deux (2) semaines à la fois. Les déplacements pour les VAE pourront nécessiter des ajustements en fonction des circonstances.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 10.2. Tout déplacement des MS dans le cadre du programme doit être autorisé à l'avance par le CP, par lettre ou par courriel.
- 10.3. Par souci de clarté, les frais directs de transport et de logement seront remboursés uniquement d'après les reçus (par ex. pour les avions, les taxis, les hôtels, etc.) et les frais des repas seront remboursés selon les indemnités établies dans la Directive sur les voyages (c.-à-d. d'après les durées, les dates et le lieu du voyage, sans reçus exigés).

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

*Nota : Tous les textes en italique seront supprimés après l'attribution du contrat.*

*Les données de quantité ou de durée figurant dans le présent document ne représentent pas un engagement du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans la demande de proposition sera conforme.*

L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers fermes tout compris suivants, pour les travaux du contrat, conformément à l'annexe A, pendant la période du contrat. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus.

Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. Si le nombre d'heures travaillées est inférieur à celui d'une journée de travail, il faudra le calculer au prorata afin qu'il corresponde au temps réel travaillé, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{taux quotidien ferme}}{7,5}$$

**1. Période 1 : année 1 du programme universitaire (août 2021–juin 2022)**

Catégorie de personnel	Taux quotidien ferme maximum (A)	Nombre estimé de ressources (B)	Niveau (estimé) de l'effort (jours) (C)	Coût calculé = (A)*(B)*(C)
Mentor supérieur	\$ _____	3	210	
Directeur exercice	\$ _____	1	105	
<i>Coût total estimé pour la période 1</i>				

**Frais de déplacement et de subsistance Coût estimatif total de l'année du programme 25 000 \$**

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

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

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

**2. Période 2 : année 2 du programme universitaire (août 2022–juin 2023)**

Catégorie de personnel	Taux quotidien ferme maximum	Nombre estimé de ressources	Niveau (estimé) de	Coût calculé = (A)*(B)*(C)
------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	(A)	(B)	<i>l'effort (jours)</i> (C)	
Mentor supérieur	\$ _____	3	210	
Directeur exercice	\$ _____	1	105	
<i>Coût total estimé pour la période 2</i>				

### Frais de déplacement et de subsistance Coût estimatif total de l'année du programme 25 000 \$

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

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

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

### 3. Période 3 : année 3 du programme universitaire (août 2023–juin 2024) (Période d'option 1)

Catégorie de personnel	Taux quotidien ferme maximum (A)	Nombre estimé de ressources (B)	Niveau (estimé) de l'effort (jours) (C)	Coût calculé = (A)*(B)*(C)
Mentor supérieur	\$ _____	3	210	
Directeur exercice	\$ _____	1	105	
<i>Coût total estimé pour la période 3</i>				

### Frais de déplacement et de subsistance Coût estimatif total de l'année du programme 25 000 \$

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Clear Data - Effacer les données



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

English Instructions

Instructions français

Contract Number / Numéro du contrat

W8160-20-0054

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED



TBS/SCT 350-103 (2004/12)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W8160-20-0054
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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 :  No / Non  Yes / Oui  
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / 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

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W8160-20-0054
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.**

12. b) Will the document 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).**

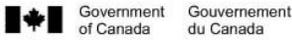
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Solicitation No.  
 W8160-200054/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 kin510  
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W8160-20-0054
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LCol Beverley DeLallo		Title - Titre National Security Programme - Programme Officer, CFC	Signature <i>Beverley De Lallo</i>
Telephone no. - N° de téléphone (416) 482-6800	Facsimile - Télécopieur (416) 482-6908	E-mail address - Adresse courriel beverley.delallo@cfc.dnd.ca	Date 2020-10-20
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC SASHA 234 <small>Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=SA, o=CANADA, ou=FORCES ARMÉES CANADIENNES, ou=MINISTRE DE LA SÉCURITÉ NATIONALE, email=SASHA234@forces.gc.ca Reason: I am the author of this document Date: 2020.10.20 10:17:00 C:CA, #1.3.6.1.5.5.4.1.1</small>
Telephone no. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
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?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sabrina Cheng		Title - Titre Procurement Manager	Signature <i>Sabrina Cheng</i>
Telephone no. - N° de téléphone (416) 482-6800	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel cheng@cfc.dnd.ca	Date 0202-10-20
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Stephanie Tompkins Contract Security Officer <a href="mailto:Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca">Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca</a>		Title - Titre	Signature Tompkins Stephanie Digitally signed by Tompkins, Stephanie Date: 2020.11.05 11:46:22 -05'00'
		E-mail address - Adresse courriel	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et

\_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8160-200054/A

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

W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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\$)

**ANNEXE « F » 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 fautive, 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 - Sollicitation No.  
W8160-200054/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8160-20-0054

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54178

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

## ANNEXE « G »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

Une proposition DOIT répondre à toutes les exigences obligatoires ci-après pour être considérée comme valable. Les offres qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront déclarées non recevables. Les offres doivent porter sur les points qui sont soumis aux critères d'évaluation obligatoires par rapport auxquels l'offre sera évaluée. Chaque exigence obligatoire doit être traitée séparément. Les soumissionnaires doivent traiter ces critères de manière suffisamment approfondie dans leur offre. Il ne suffit pas de répéter la déclaration contenue dans le document d'appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils répondent aux exigences. Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas examinées plus avant.

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

		Indiquer ici la page de la proposition où figure l'information
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource est bilingue et possède des compétences linguistiques en anglais et en français de niveau intermédiaire/avancé. Plus précisément, la ressource doit avoir détenu, à sa sortie des FAC ou à sa retraite de la fonction publique, un profil linguistique bilingue pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale au moins aux niveaux CBC (ou équivalent), respectivement, où « B » signifie intermédiaire, « C » avancé et « E » exempté, tel que défini par la Commission de la fonction publique.</p> <p>La preuve du profil linguistique doit comprendre le nom de la ressource, la date de son évaluation linguistique et le ministère qui a effectué l'évaluation. Le profil linguistique doit avoir été valide au plus tard un (1) an avant la date de départ à la retraite de la ressource. Le profil linguistique est considéré valide pendant cinq ans à compter de la date du test.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource possède un minimum d'une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années :</p> <p>en service dans les FAC en tant qu'officier au grade de major-général/contre-amiral ou supérieur OU au service du gouvernement du Canada en tant que haut fonctionnaire civil de niveau EX-03 ou supérieur, pendant au moins un an.</p> <p>« Un an » signifie la période qui va d'une période active des affectations (PAA) à la suivante.</p>	

		Indiquer ici la page de la proposition où figure l'information
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource possède au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années dans :</p> <p>un poste de niveau stratégique d'un ministère du gouvernement du Canada avec un portefeuille lié à la défense ou à la sécurité;</p> <p>OU</p> <p>un poste de représentant du Canada auprès d'un partenaire international, dans un contexte bilatéral ou multilatéral au niveau de haut responsable ou au rang d'ambassadeur;</p> <p>OU</p> <p>un rôle contractuel en tant que ressource engagée à titre de conseiller ou de consultant au niveau stratégique.</p> <p>« Un an » signifie la période qui va d'une période active des affectations (PAA) à la suivante. « Un poste » désigne un poste de responsabilité ou un rôle consultatif au niveau stratégique.</p> <p>La définition de « niveau stratégique » est donnée dans la Publication interarmées des Forces canadiennes, PIFC 01 (B-GJ-005-000/FP-002) <i>Doctrine militaire canadienne</i>, datée d'avril 2009, qui stipule à l'article 0227 :</p> <p>« Stratégique national. Niveau auquel la nature et la quantité des ressources d'un pays consacrées à l'atteinte des objectifs de la politique nationale sont déterminées par les dirigeants politiques. C'est à ce niveau que sont coordonnés tous les instruments de la puissance nationale et que sont établis les buts politico-militaires. »</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource a lu et accepté les plus récentes directives du ministère de la Défense nationale sur le Code de valeurs et d'éthique, de la diversité et du harcèlement.</p>	
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource a été évaluée au-dessus de la moyenne dans le cadre du programme officiel d'évaluation psychométrique EQ-i 2.0 (par un praticien certifié EQ-i 2.0) dans les catégories : empathie, relations interpersonnelles, optimisme et réalisme.</p>	

### **CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces critères de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions. Les points seront attribués en fonction de la mesure dans laquelle les informations et le matériel fournis démontrent la capacité de répondre et de satisfaire à l'exigence décrite dans la présente demande de proposition.

**Chaque ressource sera notée sur un total de 70 points. Il n'y a pas de note de passage.**

Les ressources qualifiées proposées par le soumissionnaire, jusqu'à un maximum de huit (8), seront évaluées en fonction des critères cotés suivants (seules les quatre meilleures seront notées).

<b>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit démontrer clairement dans quelle mesure elle respecte le critère en question</b>		<b>Maximum de points possible</b>
C1	La ressource qualifiée proposée est une femme.  La proposition doit indiquer clairement le sexe de la ressource.	10
C2	La ressource proposée possède un diplôme d'études supérieures dans le domaine des études de sécurité, entre autres les sciences politiques, les études de guerre, l'histoire militaire ou les études canadiennes.  Les points seront attribués comme suit :  Maîtrise en arts (études de sécurité) : 10 points  Toute autre diplôme de niveau maîtrise : 5 points	10
C3	La ressource proposée a occupé des emplois qui la qualifient en lui apportant une expérience importante (en matière de durée) des processus de niveau stratégique du gouvernement du Canada, comme la participation aux conseils décisionnels de la haute direction ministérielle, à la préparation de rapports ministériels au gouvernement, ou la formulation de conseils politiques aux cadres supérieurs des ministères.  Dans les cinq dernières années de travail de la ressource juste avant sa retraite des FAC ou de la fonction publique, calculez combien d'années ont été passées au gouvernement du Canada à participer aux processus de niveau stratégique du GC, comme la participation aux conseils décisionnels de la haute direction ministérielle, à la préparation de rapports ministériels au gouvernement, ou la formulation de conseils politiques aux cadres supérieurs des ministères :  De zéro à un (1) an : 0 point De un (1) an à deux (2) ans : 5 points De deux (2) à trois (3) ans : 10 points De trois (3) à quatre (4) ans : 15 points De quatre (4) à cinq (5) ans : 20 points	20
C4	La ressource proposée a acquis, à une étape quelconque de sa carrière, une expérience de travail dans un établissement d'enseignement universitaire ou militaire professionnel.	10
C5	La ressource proposée a pris sa retraite depuis moins de cinq (5) ans des FAC ou d'un poste stratégique gouvernemental.	10
C6	La ressource proposée détient un doctorat (Ph. D.).	5
C7	La ressource proposée s'identifie comme membre d'une minorité visible ou d'un groupe autochtone.	5
<b>Total des points possibles pour chaque ressource proposée</b>		<b>70</b>