



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Envoyer par courriel à : solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire

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(s) feuille(s) ci-annexée(s), au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes

Nom et adresse du fournisseur

**Bureau de distribution :
Commission canadienne de sûreté nucléaire**

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE
EXIGENCE RELATIVE À LA
SÉCURITÉ**

| | |
|--|-----------------------------|
| Sujet : Formation de l'unité canadienne d'adversaires tactiques (UCAT) | |
| N° de l'invitation 5000078551 | Date 21 mars 2024 |
| L'invitation prend fin à 14 h00 6 mai 2024 | |
| Fuseau horaire Heure avancée de l'EST (HNE) | |
| Adresser toutes questions à : Luc Bonhomme | |
| N° de téléphone : 613-293-0419 | |
| Courriel : solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca | |
| Destination : Voir aux présentes | |
| Nom et adresse du fournisseur | |
| N° de télécopieur | |
| N° de téléphone | |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées) | |
| Signature | Date |



TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|--|-----------|--|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 | |
| 1.1 | | Introduction 3 |
| 1.2 | | Sommaire 3 |
| 1.3 | | Compte rendu 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES | 5 | |
| 2.1 | | Instructions, clauses et conditions uniformisées 5 |
| 2.2 | | Présentation des soumissions 6 |
| 2.3 | | Ancien fonctionnaire 6 |
| 2.4 | | Demandes de renseignements – en période de soumission 6 |
| 2.5 | | Lois applicables 7 |
| 2.6 | | Processus de contestation des offres et mécanismes de recours 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS | 8 | |
| 3.1 | | Instructions pour la préparation des soumissions 8 |
| Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème des prix | 10 | |
| PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 13 | |
| 4.1 | | Procédures d'évaluation 13 |
| 4.2 | | Méthode de sélection 13 |
| Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation | 15 | |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 18 | |
| 5.1 | | Attestations exigées avec la soumission 18 |
| 5.2 | | Attestations préalables à l'attribution du contrat 18 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 21 | |
| 6.1 | | Exigences relatives à la sécurité 21 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 22 | |
| 7.1 | | Énoncé des travaux 22 |
| 7.2 | | Clauses et conditions uniformisées 22 |
| 7.3 | | Exigences relatives à la sécurité 22 |
| 7.4 | | Durée du contrat 23 |
| 7.5 | | Responsables 23 |
| 7.6 | | Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires 24 |
| 7.7 | | Paiement 24 |
| 7.7.1.1 | | Frais de déplacement et de subsistance 24 |
| 7.8 | | Instructions relatives à la facturation 26 |
| 7.9 | | Attestations et renseignements supplémentaires 26 |
| 7.10 | | Lois applicables 26 |
| 7.11 | | Ordre de priorité des documents 26 |
| 7.12 | | Ressortissants étrangers 26 |
| 7.13 | | Assurances 27 |
| 7.14 | | Status et disponibilité du personnel 27 |
| 7.15 | | Règlement des différends 27 |
| ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 28 | |
| ANNEX « B » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité | 35 | |



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, le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur pour offrir une formation et un cours de recyclage à l'Unité canadienne d'adversaires tactiques (UCAT) en utilisant les pratiques les plus à jour et les plus exemplaires en matière de techniques, de tactiques et de procédures de protection par la force. L'UCAT a été utilisé comme force adverse pour la conduite d'exercices de sécurité en vertu du RSN 36(2) aux installations nucléaires à sécurité élevée (INSE) sous les auspices du Programme d'évaluation des aptitudes (PEA) de la CCSN.

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.

Le compte rendu vise à :

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.



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](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées:

- a. À l'exception des sections 1 et 3 de 2003 (2017-04-17) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, toute mention du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par le président de la commission canadienne de sûreté nucléaire. Aussi, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
- b. Réviser le paragraphe 2.d. de l'article 05, Présentation des soumissions, comme suit :
« *envoyer sa soumission uniquement à la CCSN, comme il est précisé à la page 1 de la demande de soumissions* ».
- c. Réviser le paragraphe 4 de la section 5, Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours
- d. Supprimer toute référence au service 'Connexion' de la Société canadienne des postes :
 1. Troisième paragraphe de la section 6 – Soumissions en retard, remplacer par :

« Pour les soumissions soumises par voie électronique, les soumissions en retard seront supprimées. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions tardives soumises » ;
 2. Supprimer le paragraphe 1., paragraphe b. de l'article 07
- e. Supprimer la section 8, Transmission par télécopieur ou par 'Connexion', dans son intégralité.
- f. Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage déloyale :

Conflit d'intérêts – Exécution du travail
 4. La CCSN se réserve le droit d'examiner les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Les soumissionnaires doivent divulguer toute activité liée à l'objet de l'énoncé des travaux autorisé par la CCSN. Les soumissionnaires sont également tenus de divulguer toute participation aux travaux antérieurs, actuels ou prévus entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN qui est ou pourrait être liée à l'objet de l'énoncé des travaux. Ces activités ou travaux ne sont pas en soi des motifs de rejet ; toutefois, les propositions visant à examiner les travaux antérieurs fournis par le soumissionnaire au nom d'un titulaire de permis de la CCSN et les propositions visant à formuler des recommandations touchant les décisions d'autorisation de la CCSN dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier peuvent être rejetées.



5. Les soumissionnaires doivent traiter en détail, dans leurs soumissions soumises, de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qu'ils pourraient rencontrer dans l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils prennent pour prévenir le ou les conflits. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission dans laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- g. Supprimer le paragraphe 2 de l'article 20, Renseignements complémentaires, dans son intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions ne doivent être présentées qu'à la CCSN au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à la CCSN 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. SVP vous réferez à la Partie 5 pour attestation.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante selon les dates indiquées au tableau ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après la date de l'intervention de la PQ-2, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

| Période de question (PQ) | Date de clôture de la PQ | Date d'intervention prévue (affiché sur AchatsCanada) |
|--------------------------|--------------------------|--|
| PQ-1 | 2 avril 2024 | 9 avril 2024 |
| PQ-2 | 16 avril 2024 | 23 avril 2024 |

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par courriel, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission, sous réserve d'une limite de 15 Mo.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Informations additionnelles

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 à la partie 3, ci-dessous.

Section III : Attestations

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



Section IV : Informations additionnelles

1. Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

1.1 Comme il est indiqué à la partie 6 sous Exigences de sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes des sites ou locaux du soumissionnaire et des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution du travail. Le soumissionnaire devrait fournir ces renseignements avec sa soumission, ou sur demande, en soumettant un formulaire de « [Demande d'inscription \(DI\) pour les entités juridiques canadiennes](#) » du [Programme de sécurité des contrats \(PSC\)](#) dûment rempli* fourni dans un format PDF à remplir avec la présente DDP en tant que document supplémentaire et distinct sur AchatsCanada, ou au [Directives sur la façon de remplir le formulaire de Demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats - Formulaires pour la sécurité des contrats – Exigences relative à la sécurité pour les contrats avec le Gouvernement du Canada – Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#).

*Remarque : Une DI doit être fourni avec chaque DDP qui a une exigence de sécurité

1.2 L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du [Programme de sécurité des contrats](#), que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une habilitation de sécurité valide au niveau requis, tel qu'indiqué à la Partie 6 – Exigences relative à la sécurité.



Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème des prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son appel d'offres financier une fois terminé. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à cette grille tarifaire en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées en dessous.

1. Étant donné que l'entrepreneur s'acquittera de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il recevra un taux journalier ferme par ressources s'appliquant à toutes les ressources (un même taux unique par ressources pour toutes les ressources), tel qu'il est décrit dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.
3. Même si le niveau d'effort dans le tableau ci-dessous a été calculé à partir de données historiques, l'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Pour maintenir l'uniformité entre les soumissions, le niveau d'effort ne peut pas être modifié.

Ressources proposées :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Période initiale du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mai 2025

| Description | Nombre de ressources | Estimation du niveau d'effort par ressource (jours) | Total du niveau d'effort estimé (jours) A*B | Taux journalier ferme (même taux par ressource pour toutes les ressources) | Coût élargi estimatif C*D |
|------------------------------------|----------------------|---|--|---|------------------------------|
| | A | B | C | D | E |
| Reconnaissance de site | 2 | 2 | 4 | \$ | \$ |
| Préparation des cours | 2 | 9 | 18 | \$ | \$ |
| Prestation de cours | 4 | 10 | 40 | \$ | \$ |
| Activités et rapport d'après-cours | 1 | 3 | 3 | \$ | \$ |
| Total (taxes en sus) | | | | | \$ |

Période d'option 1 : Du 1 juin 2025 au 31 mai 2026



| Description | Nombre de ressources | Estimation du niveau d'effort par ressource (jours) | Total du niveau d'effort estimé (jours) A*B | Taux journalier ferme (même taux par ressource pour toutes les ressource) | Coût élargi estimatif C*D |
|------------------------------------|----------------------|---|--|--|------------------------------|
| | A | B | C | D | E |
| Reconnaissance de site | 2 | 2 | 4 | \$ | \$ |
| Préparation des cours | 2 | 9 | 18 | \$ | \$ |
| Prestation de cours | 4 | 10 | 40 | \$ | \$ |
| Activités et rapport d'après-cours | 1 | 3 | 3 | \$ | \$ |
| Total (taxes en sus) | | | | | \$ |

Période d'option 2 : Du 1 juin 2026 au 31 mai 2027

| Description | Nombre de ressources | Estimation du niveau d'effort par ressource (jours) | Total du niveau d'effort estimé (jours) A*B | Taux journalier ferme (même taux par ressource pour toutes les ressource) | Coût élargi estimatif C*D |
|------------------------------------|----------------------|---|--|--|------------------------------|
| | A | B | C | D | E |
| Reconnaissance de site | 2 | 2 | 4 | \$ | \$ |
| Préparation des cours | 2 | 9 | 18 | \$ | \$ |
| Prestation de cours | 4 | 10 | 40 | \$ | \$ |
| Activités et rapport d'après-cours | 1 | 3 | 3 | \$ | \$ |
| Total (taxes en sus) | | | | | \$ |

Période d'option 3 : Du 1 juin 2027 au 31 mai 2028

| Description | Nombre de ressources | Estimation du niveau d'effort par ressource (jours) | Total du niveau d'effort estimé (jours) A*B | Taux journalier ferme (même taux par ressource pour toutes les ressource) | Coût élargi estimatif C*D |
|-------------|----------------------|---|--|--|------------------------------|
| | A | B | C | D | E |



| | | | | | |
|------------------------------------|---|----|----|----|----|
| Reconnaissance de site | 2 | 2 | 4 | \$ | \$ |
| Préparation des cours | 2 | 9 | 18 | \$ | \$ |
| Prestation de cours | 4 | 10 | 40 | \$ | \$ |
| Activités et rapport d'après-cours | 1 | 3 | 3 | \$ | \$ |
| Total (taxes en sus) | | | | | \$ |

Période d'option 4 : Du 1 juin 2028 au 31 mai 2029

| Description | Nombre de ressources | Estimation du niveau d'effort par ressource (jours) | Total du niveau d'effort estimé (jours) A*B | Taux journalier ferme (même taux par ressource pour toutes les ressources) | Coût élargi estimatif C*D |
|------------------------------------|----------------------|---|--|---|------------------------------|
| | A | B | C | D | E |
| Reconnaissance de site | 2 | 2 | 4 | \$ | \$ |
| Préparation des cours | 2 | 9 | 18 | \$ | \$ |
| Prestation de cours | 4 | 10 | 40 | \$ | \$ |
| Activités et rapport d'après-cours | 1 | 3 | 3 | \$ | \$ |
| Total (taxes en sus) | | | | | \$ |

4. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune allocation pour les frais généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités de repas et de véhicules privés précisées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles qui font référence aux « employés ». Le Canada ne versera pas à l'entrepreneur d'indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques ET financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la présente demande de soumissions.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la présente demande de soumissions. Les critères techniques cotés qui ne sont pas abordés dans la soumission recevront une note de zéro.

4.1.2 Évaluation financière

- a) Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions.
- b) Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème des prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions.

4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise incluses.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **70** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **100** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 40 = 32.73$ | $45/50 \times 40 = 36.00$ | $45/45 \times 40 = 40.00$ |
| Note combinée | | 83.84 | 75.56 | 80.89 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |



Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation

Avertissement au sujet de l'évaluation

L'évaluation technique des propositions sera effectuée en deux phases, de la façon suivante :

Phase 1 de l'évaluation : Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d., conforme/non conforme). Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils se conforment à toutes les exigences obligatoires présentées ci-après et fournir tous les documents requis pour démontrer leur conformité. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés.

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Nombre maximal de points disponibles | 100 |
| Nombre minimal de points requis | 70 |

Dans son curriculum vitae, chaque ressource doit indiquer ce qui suit :

- a. la liste de ses employeurs actuels et passés, incluant le nom et les coordonnées du ou des superviseurs

Pour chacune des exigences obligatoires et cotées ci-dessous, le soumissionnaire **doit démontrer qu'il possède l'expérience requise au moyen des descriptions des projets** exécutés par les ressources proposées, le cas échéant. La description de projet doit inclure les éléments suivants :

- a. titre du projet
- b. description du projet
- c. liste des tâches exécutées par la ressource
- d. dates de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année)
- e. dates de début et de fin d'affectation de la ressource aux fonctions de ce projet (les dates doivent inclure le mois et l'année)
- f. exemples concrets et détaillés qui montrent clairement comment la ressource satisfait aux exigences en matière d'expérience (une simple déclaration à cet effet ne suffit pas)
- g. coordonnées d'une référence, y compris son nom et son adresse courriel; cette personne doit avoir été le chargé de projet ou responsable technique, ou encore le superviseur ou l'employeur de la ressource, si la ressource était un(e) employé(e)

Dans votre proposition, indiquer l'endroit où l'on peut trouver l'information demandée à l'égard des exigences obligatoires et cotées.

Il ne suffit pas d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme.

Par exemple : Si les critères obligatoires et les critères cotés exigent de l'expérience de la collecte, l'analyse et la validation de conclusions, il ne suffit pas de mentionner que la ressource possède de l'expérience à cet égard. L'expérience doit être démontrée. De plus, il faut indiquer à quel endroit dans le curriculum vitae se trouve l'information qui corrobore cette expérience de la manière indiquée ci-dessus.



L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références par rapport à tout projet mentionné dans la soumission afin de valider l'information qui y figure. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider cette information, la soumission sera jugée non conforme.

Définitions

A. période d'expérience

Toute période d'expérience indiquée pour l'évaluation doit avoir été acquise au plus tard à la date de clôture des soumissions. Toute expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.

1. Critères obligatoires

| N° | Critères obligatoires | Satisfait/Non satisfait | Notes et commentaires de l'évaluation |
|----|---|-------------------------|---------------------------------------|
| O1 | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience de la formation réussie d'une équipe dans le cadre de cinq (5) exercices de sécurité (projets) dans un site à sécurité élevée ou une installation d'infrastructures essentielles, au Canada. | | |
| O2 | Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de l'utilisation de l'équipement d'engagement laser SAAB, y compris lorsqu'il est installé sur une carabine Colt C8, ou l'équivalent, pendant un exercice de sécurité. | | |
| O3 | Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de l'utilisation d'engins explosifs improvisés simulés pendant les exercices de sécurité. | | |
| O4 | Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de l'utilisation et du contournement de systèmes de protection physique ainsi que de la formation de personnes à cet égard. | | |

2. Critères cotés

| N° | Critères cotés | Points à attribuer en fonction des facteurs suivants | Nombre maximal de points | Pointage du soumissionnaire | Renvoi à la soumission |
|----|--|---|--------------------------|-----------------------------|------------------------|
| C1 | Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède une expérience de la prestation de formation, au-delà de l'exigence minimale de cinq (5) projets établie au critère O1. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit décrire au plus cinq (5) projets | Six points seront attribués à chaque projet additionnel, pour au plus cinq (5) projets. | 30 | | |



| | | | | | |
|-----------|---|--|-------------|--|--|
| | additionnels outre ceux indiqués au critère O1. | | | | |
| C2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans le domaine des tactiques de l'adversaire.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit décrire au plus trois (3) projets qui démontrent sa capacité à donner une formation et de l'enseignement à l'égard des tactiques de l'adversaire.</p> <p>Ceci devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tactiques extérieures2. Tactiques intérieures3. État d'esprit de l'adversaire | <p>Quinze (15) points seront attribués aux projets qui comportent ces trois éléments. Aucun point ne sera attribué aux projets qui ne comportent pas ces trois éléments.</p> | 45 | | |
| C3 | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de l'utilisation et du contournement de systèmes de protection physique ainsi que de la formation de personnes à cet égard dans un contexte nucléaire.</p> | <p>La ressource doit décrire son expérience de travail dans le domaine nucléaire.</p> | 25 | | |
| | Pointage total de C1 à C3 | Pointage minimal requis 70/100 (70 %) | /100 | | |



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

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 Attestation d'ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui Non

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

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

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Modification aux conditions générales 2035 (en vigueur le 28 novembre 2023)

La sous-section 5 des conditions générales est modifiée comme suit :

Supprimer :

5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité.

Insérer :

5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat.



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 doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe B;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mai 2025, 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 quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel :

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

7.5.2 Chargé de projet *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel :



En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Taux journalier ferme pour toutes les ressources

L'entrepreneur sera payé un taux journalier ferme par ressources pour toutes les ressources comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Taux journalier ferme par ressources pour toutes les ressources: \$ _____ *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*.

7.7.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.



7.7.1.2 Attribution concurrentielle

L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

7.7.2 Responsabilité totale du Canada

7.7.2.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à compléter lors de l'attribution du contrat*). 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.

7.7.3 Méthode de paiement – Paiements multiple

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)



7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Les factures doivent être envoyées par courriel à finance@cnsccsn.gc.ca

7.8.2 Les reçus originaux doivent être fournis pour les dépenses de voyage remboursables lorsque ces dépenses sont incluses dans les modalités de paiement indiquées à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit indiquer les frais de voyage réels séparément sur toutes les factures émises en vertu de ce contrat. Les frais de voyage doivent être détaillés par catégorie : avion, train, location de voiture, véhicule personnel, autre mode de transport, hébergement, repas et autres. Les faux frais ne sont pas remboursables.

7.8.3 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat (3000xxxxxx), et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.

7.8.4 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.14 Status et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Les ressources proposées sont :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

7.15 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****A. Contexte**

En vertu du paragraphe 36(2) du *Règlement sur la sécurité nucléaire* (RSN), le « titulaire de permis [d'une installation nucléaire à sécurité élevée (INSE)] tient ou fait tenir, dans l'installation où il exerce des activités autorisées, avec la collaboration de la force d'intervention externe, un exercice de sécurité au moins tous les deux ans pour mettre à l'épreuve l'efficacité du plan d'urgence et du système de protection physique. » Les exercices de sécurité en vertu du paragraphe 36(2) du RSN visent à mettre à l'essai et à évaluer le système de protection physique du titulaire de permis en observant et en analysant son intervention, y compris l'exécution des plans de déploiement tactique et plans de contingence en collaboration avec les forces d'intervention hors site, lorsque confronté à des adversaires caractérisés par la menace de référence (MR).

Depuis 2008, la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a recours à l'Unité canadienne d'adversaires tactiques (UCAT) en tant que force adverse lors de l'exécution aux INSE d'exercices de sécurité en vertu du paragraphe 36(2) du RSN dans le cadre du Programme de contrôle des aptitudes (PCA) de la CCSN, lequel est administré par la Division de la sécurité nucléaire (DSN). L'UCAT est formée d'agents hautement qualifiés et très compétents de la force d'intervention pour la sécurité nucléaire (FISN), qui proviennent de chacune des INSE. Les membres de l'UCAT ont été nommés par les titulaires de permis et sélectionnés par la CCSN dans le cadre d'un processus d'évaluation qui comprend un examen écrit, un protocole d'examen physique et une entrevue.

Afin de s'assurer que l'exécution des exercices de sécurité en vertu du paragraphe 36(2) du RSN tient compte des plus récentes tactiques de l'adversaire ainsi que des pratiques exemplaires les plus à jour pour les tactiques, techniques et procédures (TTP) de la force de protection (FORPRO), la CCSN a recours à des spécialistes externes pour soutenir l'élaboration et l'exécution de certains aspects du processus de sélection de l'UCAT, ce qui comprend la formation des nouveaux candidats et une formation de recyclage pour les membres existants.

B. Objectif

Préparer et donner le cours de recyclage de l'UCAT (ci-après appelé le « cours de l'UCAT ») chaque année pendant cinq ans, entre la mi-août et la fin novembre.

La CCSN exige au minimum un instructeur principal avec l'ajout d'un (1) instructeur d'équipe par équipe de quatre (4) participants. Actuellement, le cours doit être donné à douze (12) participants divisés en trois (3) équipes de quatre (4). Étant donné qu'il est nécessaire d'avoir plus de PPT, la CCSN se réserve le droit d'augmenter le nombre d'équipes et de participants et la durée des cours

C. Liste des tâches**a. Préparation préalable au cours**

| Activité | Niveau d'effort estimé (jours) |
|--|--------------------------------|
| 1. Assister à la réunion annuelle de planification du cours de l'UCAT. | 1 |
| 2. Assister à la préparation annuelle du site de formation. | 2 |
| 3. Concevoir le plan de cours et créer le contenu qui sera présenté à l'UCAT pour les journées de formation théorique et pratique (liste ci-dessous). 4. Élaborer un manuel de cours sur une tablette fournie par la CCSN à l'intention des participants et des animateurs, en indiquant ce qui suit : a) Tactiques et méthodes de l'adversaire, y compris des diagrammes de cibles, des photographies, des cartes et d'autres | 9 |



| Activité | Niveau d'effort estimé (jours) |
|---|--------------------------------|
| <p>aides visuelles, au besoin;</p> <p>b) Plan pour chaque sujet à présenter à l'UCAT (voir 3.2 Prestation du cours de l'UCAT);</p> <p>c) Conception de scénarios de formation qui serviront à confirmer définitivement les compétences et capacités acquises tout au long de la semaine; ces scénarios devraient être typiques de ceux utilisés dans les exercices menés aux INSE;</p> <p>d) Conception et établissement des états initiaux de l'exercice pour la force de protection (FORPRO), typiques de ceux associés à une INSE, pour chacun des scénarios de formation, en coordination avec les spécialistes de la DSN;</p> <p>e) Conception et établissement des principes de la fonction de contrôleur pour les scénarios de confirmation définitive afin d'enseigner aux nouveaux membres les principes de la fonction de contrôleur, tout en veillant à ce que les scénarios soient exécutés en toute sécurité.</p> | |
| <p>5. Préparer une trousse d'étude préalable au cours à l'intention des participants et animateurs; les membres de l'UCAT devront lire les documents compris dans cette trousse avant le cours.</p> | |
| <p>6. Avant le cours, visiter l'installation où sera donné le cours de l'UCAT pour adapter les concepts de l'exercice et du scénario à l'installation de formation et pour valider ces concepts.</p> | |
| <p>7. Donner un aperçu de la formation sur la planification de la mission visée par le cours de l'UCAT au coordonnateur du PCA de la DSN/CCSN lors de la réunion sur l'état d'avancement de l'élaboration du cours de l'UCAT, qui se déroulent dans un endroit convenu ou virtuellement, avant le cours et dans le respect de la date d'échéance indiquée à la section 4 du présent document.</p> | |
| <p>8. Faire le point sur l'élaboration du cours à la demande de la CCSN, selon un préavis raisonnable.</p> | |
| <p>9. Animer la réunion préalable au cours à l'intention des instructeurs la veille du début du cours.</p> | 1 |
| <p>10. Aménager l'installation en fonction de l'exécution prévue du plan de cours et des scénarios finaux.</p> | 1 |
| <p>11. Tenir une séance d'information et fournir le matériel préalable au cours à l'UCAT la veille du début du cours.</p> | |

b. Prestation du cours de l'UCAT

| Activité | Niveau d'effort estimé (jours) |
|--|--------------------------------|
| <p>1. Réaliser l'évaluation de la condition physique adaptée à l'UCAT (le test et l'équipement nécessaire seront fournis à l'entrepreneur par la CCSN).</p> <p>a) Exécuter le dépistage des problèmes de santé (tension artérielle/fréquence cardiaque).</p> | 10 |



| Activité | Niveau d'effort estimé (jours) |
|---|--------------------------------|
| <p>b) Installer à l'extérieur l'équipement nécessaire à l'évaluation de la condition physique.</p> <p>c) Guider et évaluer chaque candidat tout au long de l'examen.</p> <p>d) Enlever l'équipement d'évaluation.</p> <p>2. Transmettre des renseignements sur ce qui suit :</p> <p>a) Bref historique du Programme de contrôle des aptitudes (PCA) de la CCSN, y compris ce que le PCA vise à mettre à l'essai et sa justification.</p> <p>b) Planification de la mission : fondements de la planification de la mission, y compris l'établissement des jalons.</p> <p>c) Tactiques non conventionnelles de petit groupe, adaptées à un adversaire qui s'attaque à une INSE.</p> <p>d) Reconnaissance : Comment effectuer une reconnaissance dans un lieu à sécurité élevée. Quels renseignements devraient être extraits et comment éviter la détection.</p> <p>e) Activités d'interrogation d'un individu (initié) : Principes sur la façon de mener une interrogation en vue d'obtenir des renseignements d'une personne coopérative ou non. Comment établir une relation avec la personne interrogée et utiliser cette relation pour obtenir des renseignements.</p> <p>f) Rôles et responsabilités des différents participants pendant un exercice de sécurité en vertu du paragraphe 36(2) du RSN.</p> <p>g) Activités exécutées à chaque étape d'un exercice de sécurité en vertu du paragraphe 36(2) du RSN.</p> <p>h) Communications tactiques dans des situations de stress élevé.</p> <p>i) État d'esprit de l'adversaire, y compris les tactiques actuelles et pertinentes de l'adversaire associées aux déplacements extérieurs et intérieurs de multiples groupes adverses.</p> <p>3. Fournir le matériel d'instruction et de formation sur les sujets suivants en ce qui concerne un adversaire :</p> <p>a) Formation en classe sur les tactiques, techniques et procédures (TTP) extérieures, y compris la prestation de plans de leçon thématiques et de démonstrations pratiques, pour les sujets suivants liés à l'état d'esprit d'un adversaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. déplacements en terrain découvert ii. ouverture simulée de brèche dans une clôture iii. escalade simulée d'une clôture iv. ouverture simulée de brèche dans une porte v. couverture et déplacements vi. déplacements en équipe vii. déplacements individuels viii. tir de suppression ix. évitement d'un véhicule blindé léger (VBL) x. caractéristiques des véhicules de la FORPRO et capacités d'intervention en cas d'incursions et d'atteintes à la sécurité xi. interdiction de zone | |



| Activité | Niveau d'effort estimé (jours) |
|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> xii. utilisation d'engins explosifs improvisés (EEI) simulés b) Formation en classe sur les TTP intérieures, y compris la prestation de plans de leçon thématiques et de démonstrations pratiques, pour les sujets suivants liés à l'état d'esprit d'un adversaire : <ul style="list-style-type: none"> i. déplacements en équipe ii. déplacements individuels iii. ouverture simulée de brèche dans une porte iv. couloirs v. escaliers vi. attaque de positions de combat fixes vii. violence de l'action viii. déplacements silencieux ix. entrée dans une pièce x. interdiction de zone c) Démonstration et formation sur l'utilisation de l'équipement suivant, en fonction de l'état d'esprit d'un adversaire (l'équipement sera fourni par la CCSN) : <ul style="list-style-type: none"> i. dispositifs de diversion ii. utilisation des dispositifs fumigènes iii. engins explosifs improvisés (EEI) simulés iv. intégration de l'utilisation d'accessoires dans les exercices pratiques v. ouverture simulée de brèche dans une clôture vi. escalade simulée d'une clôture vii. armes à feu modifiées simulées d) Renforcement pratique des TTP extérieures et intérieures fondé sur le plan du scénario de formation en fonction de l'état d'esprit d'un adversaire. | |
| <ul style="list-style-type: none"> 4. Effectuer en milieu de semaine une évaluation avec chaque membre de l'UCAT <ul style="list-style-type: none"> a) Ces évaluations doivent être réalisées d'une manière qui présente à la fois à la CCSN et à chaque membre de l'UCAT un aperçu clair des progrès réalisés par le membre sur les sujets abordés avant l'évaluation, ainsi qu'une rétroaction constructive qui favorisera la réussite du cours par chaque membre b) Un plan doit être mis en place pour aider les membres dont la progression ne respecte pas les critères d'évaluation établis par la CCSN 5. Créer et présenter des scénarios à utiliser lors des tests et évaluations des membres de l'UCAT à la fin de la semaine, notamment : <ul style="list-style-type: none"> a) TTP et méthodes appliquant divers niveaux de recours à la force b) activités visant à confirmer que des méthodes approuvées d'ouverture de brèches sont utilisées de façon appropriée 6. Assurer une coordination avec l'équipe de la CCSN responsable de l'équipement et installation/déploiement de l'équipement nécessaire pour répondre aux exigences en matière de formation | |



| Activité | Niveau d'effort estimé (jours) |
|--|--------------------------------|
| <p>7. Tenir des séances d'information à l'intention de l'UCAT, de la FORPRO, des contrôleurs et des évaluateurs au début de chaque journée de formation et durant celle-ci afin de coordonner les positions et l'échéancier</p> <p>8. Exécuter l'exercice de confrontation aux adversaires, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Exercice force contre force (FcF) à petite échelle b) Renforcement pratique des TTP extérieurs et intérieurs | |
| <p>9. Superviser les activités quotidiennes, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'assurer que les activités des instructeurs énumérées aux points 2 et 3 et décrites plus haut dans la présente section sont suivies et exécutées conformément au plan du cours de l'UCAT b) Agir à titre d'officier de sécurité du champ de tir (OSCT) ou d'OSCT adjoint en effectuant toutes les activités nécessaires d'inspections de sécurité et de désinfection de l'équipement, du champ de tir (champ d'exercice), des véhicules et du personnel afin de cerner et d'atténuer tous les dangers pour la sécurité c) Donner des exposés sur la sécurité, préparer l'équipement, tenir des séances d'information et donner des présentations à l'intention des contrôleurs, des membres de l'UCAT et de la FORPRO, préparer l'emplacement d) S'assurer que tous les véhicules sont stationnés et sécurisés adéquatement e) Assurer une familiarisation avec le site et cerner des lieux de formation sécuritaires f) Vérifier que l'équipement de protection individuelle (EPI) est porté de manière adéquate g) Superviser la manipulation et l'utilisation sécuritaires des armes à feu et de l'équipement spécialisé h) Rôle de soutien spécialisé – diriger des scénarios et exercices liés aux missions de l'UCAT et à l'évaluation de l'UCAT avec le soutien de la CCSN, et élaborer des documents de formation à l'écrit, des cartes et des croquis écrits, y compris la stratégie de la FORPRO et les affectations des contrôleurs i) diriger les membres de l'UCAT dans les zones d'équipement sécurisées et superviser ceux-ci alors qu'ils revêtissent et préparent leur équipement j) À la fin de la journée de formation, participer au bilan à l'intention des membres de l'UCAT, des instructeurs et du personnel de la CCSN k) Assurer la liaison avec l'OSCT et le soutenir dans ses activités de nettoyage des lieux deux fois par jour l) Assurer la liaison avec le personnel de l'installation de formation deux fois par jour pour s'assurer que le contrôle du site est transféré à la CCSN et à l'entrepreneur au début de la journée et remis au personnel de l'installation à la fin de la journée | |
| <p>10. À la fin de la journée, exécuter les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'assurer que l'installation est nettoyée | |



| Activité | Niveau d'effort estimé (jours) |
|---|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> b) S'assurer que les douilles de laiton déchargées sont récupérées et éliminées correctement de tous les lieux de formation, y compris les véhicules utilisés aux fins de formation c) S'assurer que les armes à feu sont bien nettoyées d) Superviser les vérifications de la sécurité des armes à feu et de l'équipement spécial, y compris le scellement des cartouches à blanc par les utilisateurs aux fins d'utilisation le lendemain e) Faire un bilan à l'intention de l'UCAT et préparer un rapport en cas de blessure (au besoin) f) À la fin de la journée, faire un bilan à l'intention des instructeurs et planifier le déroulement de la journée suivante g) En collaboration avec le personnel de l'installation de formation, s'assurer que l'installation est sécurisée en vue du départ <p>11. Mener un sondage après le cours auprès des participants de l'UCAT pour déterminer les points forts et les domaines d'amélioration possible du cours de l'UCAT</p> | |

c. Activités après le cours

| Activité | Niveau d'effort estimé (jours) |
|---|--|
| <p>A. Formuler une rétroaction informelle après le cours au personnel de la CCSN (à la fin de la semaine)</p> | <p>À déterminer par l'entrepreneur/s'inscrit dans les frais de préparation et de prestation du cours</p> |
| <p>B. Examiner les activités de formation et d'exercice de l'UCAT pour cerner les domaines d'amélioration possible</p> | |
| <p>C. Soumettre un rapport écrit contenant des commentaires et recommandations, y compris la rétroaction fournie par le personnel de la CCSN, dans les 60 jours ouvrables suivant le cours. Ce rapport doit être accepté par le personnel de la CCSN une fois le contenu examiné et jugé raisonnable et adéquat tant sur le plan de la quantité que de la qualité. Le rapport devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Résumé des activités de formation de l'UCAT b) Réalisations et jalons importants durant les activités de formation c) Leçons apprises aux fins d'incorporation dans les futures activités de formation et stratégies de mise en œuvre des cours de l'UCAT d) Discussions et conclusions sur les activités de formation de l'UCAT e) Résultats des tests et évaluations de la condition physique des membres de l'UCAT f) Résultats du sondage après le cours de l'UCAT | |

D. Livrables



| Activité | Date de livraison |
|---|--|
| A. Matériel de cours : a) Plan de cours et manuel de formation en classe pour le cours de l'UCAT b) Présentations PowerPoint | 45 jours avant le jour 1 du cours |
| B. Prestation du cours | Conformément à l'autorisation de tâches |
| C. Participation aux réunions (en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence) : a) Réunions de planification et d'élaboration du cours b) Réunion préalable au cours, préparation des lieux et pratique, au besoin. | Divers |
| D. Rapport final | 60 jours ouvrables après la fin du cours |

E. Format des livrables

À préciser par le chargé de projet

1. À simple interligne, police Times New Roman, corps 12
2. Les copies électroniques doivent être fournies dans un format qui peut être lu avec Microsoft Word 2016 ou une version ultérieure, sans exiger davantage que de légers changements au formatage. Tout fichier électronique qui ne peut être facilement ouvert ou lu ou qui exige des changements importants au formatage ne sera pas accepté et sera renvoyé à l'entrepreneur aux fins de correction.

F. Équipement / Information fournis par le gouvernement

Tous les renseignements liés au travail doivent être traités, stockés et/ou produits à l'aide d'une tablette fournie par la CCSN. Rien ne doit être traité, entreposé et/ou produit sur le système de l'entrepreneur ou de ses ressources.

G. Langue de travail

Le matériel de formation et la prestation du cours doivent être fournis en anglais.

H. Exigences relatives aux déplacements

L'entrepreneur devra se rendre à l'endroit où le cours sera donné. Le cours sera donné sur le site d'une tierce partie qui sera fourni par la CCSN. L'entrepreneur pourrait devoir visiter le site avant le début des travaux.

I. Lieu de travail

Le cours sera donné au centre Gallipeau, situé au 361, rue Queen, à Smiths Falls (Ontario), ou dans des installations de rechange dans la région de la capitale nationale ou à proximité, tel qu'indiqué par le chargé de projet dans l'autorisation de tâches.



ANNEX “B” – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

SVP voir ci-dessous.



**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 | CNSC | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction | Nuclear Security Division |
|---|-------------|--|----------------------------------|

| | |
|--|---|
| 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
Preparation of course material (lecture notes, presentation slides, diagrams, training aides, etc.) for the Canadian Adversary Testing Team Refresher Course. In addition, the contractor will lead the delivery of training (lectures, demonstrations, in-field instruction). The contractor will also be responsible for producing an after-action/summary report.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| 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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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 | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td>Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|--|--|--|
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : |

| | | |
|---|--|--|
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input 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 EMBLEMES | | | |
- 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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**