

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage , Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Training and Specialized Services Division/Division de la  
formation et des services spécialisés  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> TECHNICAL ENGINEERING & MAINT. SERV	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZH-070002/G	<b>Date</b> 2012-03-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZH-070002	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZH-107-24222
<b>File No. - N° de dossier</b> 107zh.E60ZH-070002	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-03-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Deslauriers, J-S	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 107zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-9160 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-1432
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## Réémission d'une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement remplace la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement numéro E60ZH-070002/F, datée du 3 mars 2010, dont la date de clôture était le 26 mars 2012, à 14h HAE.

### DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAA) DE SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN (STIE) POUR TOUS LES MINISTÈRES ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET LES SOCIÉTÉS D'ÉTAT

#### TABLE DES MATIÈRES

#### PARTIE I : PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

##### SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS

- I.1 INTRODUCTION**
- I.2 APERÇU DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS POUR CETTE DAA**
- I.3 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - MISE À JOUR DES EXIGENCES CHANGEANTES**
- I.4 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - MISE À JOUR CONTINUELLE**
- I.5 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**
- I.6 LOIS APPLICABLES**
- I.7 TERMES DÉFINIS**
- I.8 RENSEIGNEMENTS - PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER**
- I.9 ADRESSE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS**

##### SECTION 2 : INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS

- I.10 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS**
- I.11 ARRANGEMENT TECHNIQUE**
- I.12 ARRANGEMENT FINANCIER**

##### SECTION 3 : MÉTHODE D'ÉVALUATION

- I.13 ÉQUIPE CHARGÉE DE L'ÉVALUATION**
- I.14 DÉLAI DE RÉPONSE DU FOURNISSEUR PENDANT L'ÉVALUATION**
- I.15 MÉTHODE D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION**
- I.16 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
- I.17 CAPACITÉ FINANCIÈRE**

<b>ANNEXE A DE LA PARTIE I</b>	<b>PROFIL DU FOURNISSEUR</b>
<b>ANNEXE B DE LA PARTIE I</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES</b>
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE I</b>	<b>ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT</b>
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE I</b>	<b>MODÈLE DE RÉPONSES PROPOSÉES</b>

## **PARTIE II : CLAUSES SUBSÉQUENTES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.1 NATURE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.2 APERÇU DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.3 PÉRIODE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

### **GÉNÉRALITÉS ET INTERPRÉTATION**

**II.4 LOIS APPLICABLES**

**II.5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**II.6 MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.7 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

**II.8 RESPONSABLES POUR LE CANADA**

**II.9 REPRÉSENTANT(S) DU FOURNISSEUR**

**II.10 AVIS**

### **PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE CONTRAT EN VERTU DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.11 MARCHÉS PASSÉES DANS LE CADRE DE CET ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.12 PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHÉS**

**II.13 UTILISATION D'OUTILS D'ACHAT ÉLECTRONIQUES**

**II.14 LANGUES OFFICIELLES**

### **SERVICES**

**II.15 SERVICES**

**II.16 MODIFICATIONS À L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (CLAUDE DE RECONDUCTION TACITE)**

**II.17 PUBLICATION DU CATALOGUE DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS**

### **GESTION DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.18 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - MISE À JOUR DES EXIGENCES CHANGEANTES**

**II.19 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - MISE À JOUR CONTINUELLE**

**II.20 CONDITIONS POUR DEMEURER UN FOURNISSEUR QUALIFIÉ**

**II.21 EXIGENCES RELATIVES À L'ADMISSIBILITÉ CONTINUE**

**II.22 RÉSILIATION DU DROIT D'UTILISER L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.23 AVIS DE RÉSILIATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.24 RÉSILIATION DES CONTRATS INDIVIDUELS ATTRIBUÉS EN VERTU DE CET ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**II.25 EXIGENCES RELATIVES AUX COMPTES RENDUS**

**ANNEXE A DE LA PARTIE II**

**ANNEXE B DE LA PARTIE II**

**ANNEXE C DE LA PARTIE II**

**ANNEXE D DE LA PARTIE II**

**ANNEXE E DE LA PARTIE II**

**ANNEXE F DE LA PARTIE II**

**ÉNONCÉ DES BESOINS**

**LISTES DE VÉRIFICATION GÉNÉRIQUES DES EXIGENCES RELATIVES  
À LA SÉCURITÉ DES STIE**

**VOLETS ADMISSIBLES POUR LES FOURNISSEURS DE  
STIE**

**EXEMPLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES STIE**

**FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE**

**GLOSSAIRE DE TERMES**

**DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAA) DE  
SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN (STIE) POUR TOUS LES MINISTÈRES  
ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET LES SOCIÉTÉS D'ÉTAT**

**PARTIE I - PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

**Section 1 : Renseignements généraux et instructions**

**I.1 INTRODUCTION**

- (a) Cette DAA établit le cadre de travail pour le traitement des demandes de soumissions liées aux exigences en matière de STIE pour les systèmes autres que la recherche et le développement, les services relatifs aux logiciel et les services de réparation et révision. Une fois émis, ces AA pourront être utilisés par les ministères clients afin de répondre à leurs besoins relatifs aux STIE.
- (b) Cet outil comprend cinq (5) volets pour les services suivants :
  - Premier volet - Services d'administration généraux
  - Deuxième volet - Services d'ingénierie généraux et services connexes
  - Troisième volet - Services de télécommunication
  - Quatrième volet - Services vestimentaires/textiles
  - Cinquième volet - Services de soutien technique
- (c) Les critères d'évaluation diffèrent pour chaque volet.
- (d) Le responsable des AA donne au Canada le droit de créer une catégorie professionnelle unique au cas par cas s'il arrivait qu'un client ait une exigence en matière de service qui ferait partie d'un des volets, mais pour laquelle aucune catégorie professionnelle générique ne s'appliquerait. Tous les fournisseurs qualifiés dans le volet lié à la catégorie professionnelle unique seront considérés comme qualifiés et ils pourraient être invités à présenter une proposition pour cette catégorie professionnelle unique.
- (e) Chaque exigence ne peut comprendre plus de 50 % des services du premier volet — Services d'administration généraux — en ce qui concerne le nombre de ressources et la limite de dépenses.
- (f) Désignation de marché réservé
 

Une partie de cet approvisionnement peut être désigné par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Dans de tels cas particuliers, (i) le marché est exclu des accords commerciaux internationaux selon les des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à ces marchés.

Pour être considérés comme des entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA, le soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation contenue à la pièce jointe 1 des attestations.

## I.2 APERÇU DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS POUR CETTE DAA

- (a) Par l'émission de cette DAA, TPSGC demande aux fournisseurs de présenter des arrangements pour la fourniture des services décrits dans ce document. Seules les propositions conformes à toutes les exigences obligatoires de cette DAA seront prises en considération. On recommandera d'attribuer un AA aux fournisseurs qui auront déposé un arrangement recevable qui, selon TPSGC, offre le meilleur rapport qualité-prix, conformément à la méthode d'évaluation décrite dans cette DAA, sous réserve des dispositions de cette DAA.
- (b) La partie I de cette DAA explique le processus d'appel d'offres. La partie II de cette DAA renferme l'AA.
- (c) Cette DAA fait partie du processus d'approvisionnement décrit ci-dessous :

### Étape 1 : Émission des AA

L'étape 1, qui est gérée par TPSGC (qui agit à titre de responsable des AA), consiste en l'émission d'AA pour chaque volet, et ce, à tous les fournisseurs qualifiés qui ont fourni une offre recevable sur le plan technique.

#### Arrangement technique :

Les fournisseurs doivent se conformer aux exigences obligatoires, et ils doivent également indiquer dans leur proposition le ou les volets pour lesquels ils souhaitent être pris en considération. Un AA émis à un fournisseur peut spécifier plusieurs volets.

Un fournisseur ne recevra pas plus de deux (2) AA, soit seul ou dans le cadre d'une coentreprise.

Chaque AA précisera les volets applicables pour lesquels le fournisseur s'est qualifié.

Tout AA subséquent suivra le format décrit à la partie II de cette DAA. À l'exception des axes de services spécifiques et la qualification ainsi que les détails administratifs propres à un soumissionnaire, il est prévu que tous les AA seront identiques.

Le Canada pourra utiliser les AA dès que TPSGC les aura signés et émis.

### Étape 2 : Diffusion d'une invitation à soumissionner

L'étape 2 concerne la diffusion d'une invitation à soumissionner par un client, ou TPSGC au nom du client, aux fournisseurs. Chaque invitation à soumissionner décrira les exigences d'un projet précis, les critères d'évaluation et la méthode de sélection. Les invitations à soumissionner demanderont aux fournisseurs préqualifiés dans le ou les volets appropriés de participer. L'étape 2 peut entraîner l'attribution d'un ou de plusieurs contrats en prévision d'un AA. Un contrat peut aussi entraîner l'émission d'« autorisations de travail » (AT).

Tous ces processus seront décrits dans chaque invitation à soumissionner émise dans le cadre de l'AA.

On prévoit que la majorité des invitations à soumissionner seront gérées par le client ou l'autorité déléguée aux termes de la DAA.

	Valeur (TPS/TVH comprise)	Responsable
Niveau 1	Contrats de 2 000 000 \$ ou moins	Client ou TPSGC
Niveau 2	Contrats de plus de 2 000 000 \$	TPSGC

### I.3 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - MISE À JOUR DES EXIGENCES CHANGEANTES

- (a) TPSGC peut, à tout moment, effectuer d'autres DAA pour de nouveaux volets et de nouvelles catégories. Les exigences relatives aux nouveaux volets feront l'objet d'un appel d'offres ouvert qui sera affiché sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

### I.4 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - MISE À JOUR CONTINUELLE

- (a) **Avis continuuel** : Un avis sera affiché dans le SEAOG pendant la durée de la période de l'AA ou jusqu'à ce que le Canada juge que cet avis n'est plus requis. Des fournisseurs supplémentaires seront invités à présenter leurs arrangements en vue de devenir des fournisseurs préqualifiés.
- (b) **Nouveaux fournisseurs préqualifiés** : Tout au long de la période de l'AA, les nouveaux fournisseurs peuvent présenter des propositions en vue de devenir des fournisseurs préqualifiés. Aucun fournisseur préqualifié déjà existant ne sera retiré de la liste des fournisseurs préqualifiés en raison de l'ajout d'un nouveau fournisseur préqualifié à cette liste.
- (c) **Qualification des fournisseurs préqualifiés déjà existants à des volets supplémentaires** : Les fournisseurs préqualifiés pourront également présenter de nouveaux arrangements pour tout volet pour lequel il ne sont pas déjà qualifiés.
- (d) **Évaluation des propositions** : Les arrangements reçus dans le cadre de la mise à jour continue devraient être évalués dans un délai de trois (3) mois suivant la date de réception de la proposition.
- (e) **Avis concernant les résultats de l'évaluation** : Les fournisseurs sont invités à visiter le site web de l'AA STIE <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/aa-sa/index-fra.html> pour voir la liste des fournisseurs pré-qualifiées.
- (f) **Fournisseurs préqualifiés déjà existants**: Aucun fournisseur préqualifié déjà existant ne sera retiré de la liste des fournisseurs préqualifiés suite à la mise à jour continue. Les fournisseurs préqualifiés n'ont pas à soumettre un arrangement pour demeurer préqualifier.

### I.5 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- (a) 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 publié par TPSGC. Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.
- (b) Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAA et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

- (c) Le document 2008 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est incorporé par renvoi dans la DAA et en fait partie intégrante.

(ii) Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre vingt (180) jours

## **I.6 LOIS APPLICABLES**

- (a) Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur proposition 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## **I.7 TERMES DÉFINIS**

- (a) Les différents termes utilisés dans cette DAA et dans l'AA subséquent sont définis à l'Annexe F de la partie II ci-jointe, intitulée « Glossaire de termes ».

## **I.8 Renseignements - Période d'invitation à soumissionner**

- (a) **Où adresser les demandes de renseignements** : Toutes les demandes de renseignements et toutes les communications destinées à des fonctionnaires relativement à cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être adressées UNIQUEMENT au responsable de l'AA dont le nom figure plus bas. Le défaut de se conformer, pour cette raison uniquement, pourrait entraîner le rejet d'un arrangement.

**Responsable de l'AA :**

**Jean-Sébastien Deslauriers**

Courriel : RCN.AASTIE-NCRTEMSSA@pwgsc.gc.ca

Téléphone : 819-956-9160

Télécopieur : 819-956-2675

- (b) **Moment pour faire les demandes** : Toutes les questions à adresser au gouvernement du Canada et toutes les autres communications pendant la mise à jour continue de la DAA, doivent être envoyées par courriel.
- (c) **Obligation de déposer les demandes de renseignements par écrit** : Toutes les demandes de renseignements doivent être déposées par écrit.



- 
- (d) **Contenu des demandes de renseignements :** Les fournisseurs 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs potentiels sur MERX. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs potentiels.

- (e) **Réponse du Canada aux demandes de renseignements :** Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, le responsable de l'AA doit fournir simultanément à tous les fournisseurs qui auront reçu cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), les demandes de renseignements importantes reçues, sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné. Les renseignements fournis de vive voix n'engageront pas la responsabilité du Canada. Seuls les éléments ajoutés, retranchés ou modifiés par écrit dans cette DAA par le responsable de l'AA engageront la responsabilité du Canada.
- (f) **Défaut d'adresser des demandes de renseignements :** Les fournisseurs devraient adresser leurs demandes de renseignements le plus rapidement possible et ne pas adopter d'hypothèses en ce qui concerne la nature des besoins exprimés dans cette demande de soumissions. Les fournisseurs qui ne soulèvent pas les problèmes et les questions pertinents pendant la période de soumission le font à leurs propres risques. Ceux qui dérogent aux exigences obligatoires de cette DAA, au lieu de poser des questions dans le délai prévu, seront éliminés parce que leur arrangement sera jugé non conforme.

## I.9 Adresse de réception des soumissions

- (a) **Lieu et délai pour le dépôt des arrangements :** En raison du caractère de cette demande de soumissions, on ne juge pas pratique la transmission électronique des arrangements par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie à l'intention de TPSGC; par conséquent, les arrangements ainsi transmis ne seront pas acceptés. Les arrangements doivent être présentés à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC à l'endroit indiqué sur la première page des DAA, et avant l'heure et la date qui s'y trouvent, à l'adresse suivante :

**Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Unité de réception des soumissions  
Portage III, 0A1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5**

Les arrangements ne doivent pas être envoyés directement au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les arrangements transmis directement au responsable de l'AA ne seront pas pris en considération.

- (b) **Adresse de l'Unité de réception des soumissions réservée au dépôt des arrangements :** L'adresse ci-dessus est réservée au dépôt des arrangements. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.

## SECTION 2 : Instructions relatives à la présentation des arrangements

### I.10 Présentation des arrangements

- (a) Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leurs arrangements :
- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- (b) inclure les attestations dans une section distincte de l'offre.
- (c) **Page couverture** : La page couverture de chacune des arrangements des fournisseurs doit comprendre :
- (i) le titre et le numéro du volume de l'arrangement;
  - (ii) le nom et l'adresse complets du fournisseur;
  - (iii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable avec lequel communiquer auprès du fournisseur;
  - (iv) la date de la proposition;
  - (v) le numéro de la demande de soumissions.
- (d) **En-têtes et pieds de page** : Chaque page subséquente de chaque volume de l'arrangement doit comprendre un en-tête et/ou un pied de page qui comprend l'information suivante :
- (i) le titre de l'arrangement;
  - (ii) le nom complet du fournisseur;
  - (iii) la date de l'arrangement;
  - (iv) le numéro de la demande de soumissions;
  - (v) le numéro de la page.
- (e) **Système de numérotation** : On demande aux fournisseurs de préparer leur arrangement en reprenant le système de numérotation de cette demande de soumissions.
- (f) **Propositions multiples** : Les fournisseurs peuvent soumissionner à plus d'un volet décrit à l'annexe A de la partie II, toutefois, ils doivent présenter chaque volet dans un document distinct. Le Canada exige que les fournisseurs indiquent clairement dans leurs soumissions le volet dans lequel ils soumissionnent. Chaque arrangement sera évalué séparément, sans égard aux autres arrangements présentés par ce fournisseur et, par conséquent, tous les arrangements présentés par un fournisseur doivent être complets.
- (g) En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à

anneaux.

## I.11 Arrangement technique

- (a) L'arrangement technique doit expliquer clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont sujets aux critères d'évaluation qui serviront à évaluer l'arrangement. Le fait de simplement répéter l'énoncé qui fait partie de la DAA ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de l'arrangement, le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs abordent et présentent

les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation et sous le même titre. Afin d'éviter le chevauchement, les fournisseurs peuvent se référer à diverses sections de leurs arrangements en précisant le paragraphe particulier et le numéro de la page où le sujet en question a déjà été abordé.

- (b) Annexe **B** de la partie 1 - Les critères d'évaluation obligatoires comprennent des directives supplémentaires que le fournisseur doit prendre en considération dans la préparation de son arrangement technique.
- (c) Le Canada exige que les fournisseurs présentent leurs arrangements comme suit :  
Arrangement technique: quatre (4) copies papier, une (1) copie électronique  
Annexe A de la partie I Profil du fournisseur: une (1) copie papier, une (1) copie électronique  
Annexe C de la partie I Attestations préalables à l'émission de l'AA: une (1) copie papier, une (1) copie électronique

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

- (d) Les fournisseurs qui présentent un arrangement doivent répondre à au moins un (1) volet. Les fournisseurs ne peuvent présenter un arrangement uniquement pour le premier (1<sup>er</sup>) volet, Services d'administration généraux. Les fournisseurs qui présentent un arrangement pour le premier (1<sup>er</sup>) volet, Services d'administration généraux, doivent également présenter un arrangement qui se rapporte à un deuxième volet de leur choix et être jugés conformes.
- (e) L'objectif de la présente DAA n'est pas de déterminer les ressources à ce moment même, ce faisant, les curriculum vitae ne sont pas exigés et ne doivent pas être présentés avec les arrangements fournisseurs.

## **I.12 Arrangement financier**

- (a) Les arrangements financiers ne sont pas exigés et ne font pas partie de la présente DAA. Les prix ne doivent être indiqués dans aucune autre section de l'arrangement du fournisseur.

## **SECTION 3 : Méthode d'évaluation**

### **I.13 Équipe chargée de l'évaluation**

- (a) Les représentants de TPSGC et/ou du ministère de la Défense nationale (MDN) et/ou tout autre client feront l'évaluation des arrangements au nom du Canada. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un consultant indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, qu'il juge nécessaires pour évaluer tout arrangement. Tout consultant indépendant devra signer une entente de confidentialité et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (b) Les arrangements seront évalués selon l'entière exigence de la DAA, comprenant les critères d'évaluation techniques mentionnés à l'annexe B de la partie I, Critères d'évaluation obligatoires.
- (c) Il ne suffit pas d'indiquer l'expérience; il faut absolument fournir des données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, faute de quoi on n'en tiendra pas compte dans l'évaluation. Afin de décrire le moment où cette expérience a été acquise, le nombre

d'années ou de mois durant lesquels les services ont été offerts devrait être compris dans l'arrangement.

(d) **Expérience du fournisseur - consortium**

- (i) Sauf indication précise du contraire, afin de répondre aux exigences décrites dans la DAA, l'expérience combinée des parties qui forment le consortium sera considérée dans l'évaluation de l'expérience du fournisseur.

## I.14 Délai de réponse du fournisseur pendant l'évaluation

En plus de n'importe quel autre délai prescrit dans cette demande de soumissions :

- (a) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au fournisseur sur son arrangement ou qu'il veut vérifier l'exactitude de cet arrangement, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'AA pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, son arrangement sera jugé non conforme.
- (b) **Dépôt des attestations** : Si un fournisseur ne dépose pas une attestation contenue aux annexes A et C de la partie I, à la date limite de remise des soumissions, le Canada peut demander au fournisseur de déposer l'attestation dans les deux (2) jours ouvrables ou dans tout délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'AA pour fournir l'attestation nécessaire au Canada. À défaut de respecter ce délai, son arrangement sera jugé non conforme.

Le responsable de l'AA a le droit de demander des renseignements additionnels afin de vérifier la conformité du fournisseur aux attestations applicables avant ou après l'émission de l'AA. Si on constate que le fournisseur a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations dans les attestations, qu'il ne respecte pas les conditions desdites attestations ou qu'il ne donne pas suite à la demande de renseignements supplémentaires au responsable de l'AA, son arrangement sera jugé non conforme.

- (c) **Prolongation de délai** : Si le fournisseur a besoin d'un délai plus long, ce délai peut être accordé par le responsable de l'AA, à sa seule discrétion.

## I.15 Méthode d'évaluation et de sélection

**Déroulement de l'évaluation par phases** : La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Nonobstant le déroulement par phases de la méthode d'évaluation et de sélection, le fait que le Canada passe à une phase plus avancée ne peut être interprété pour comme une indication que le fournisseur a réussi toutes les phases antérieures. Des précisions peuvent être envoyées aux fournisseurs en tout temps pendant le processus d'évaluation.

- (a) **Phase 1 - vérification de l'arrangement** : TPSGC vérifiera qu'un arrangement comprend toutes les attestations applicables et tous les autres documents exigés en vertu de l'invitation à soumissionner et que cette information est complète. TPSGC peut demander toute information manquante au fournisseur.
- (b) **Phase 2 - Confirmation de la conformité aux exigences obligatoires** :

Chaque arrangement sera évalué afin d'en déterminer la conformité aux exigences obligatoires établies à l'annexe B de la partie I, ainsi qu'à toute autre exigence obligatoire comprise dans la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Les arrangements qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugés non conformes et seront rejetés d'emblée.

(c) **Phase 3 – Sélection du fournisseur :**

La sélection des fournisseurs sera effectuée par volet.

- (i) Les fournisseurs qui sont conformes à toutes les exigences obligatoires de cette invitation seront recommandés en vue de l'attribution de l'AA, sous réserve des dispositions de cette invitation.
- (ii) Les fournisseurs qui n'ont pas satisfait à l'une quelconque des conditions de passation de marchés dans le délai accordé par le Canada seront jugés non conformes et leurs arrangements seront rejetés.
- (iii) Les fournisseurs doivent prendre note que l'attribution de tout AA est assujettie au processus d'approbation interne du Canada. Même si un fournisseur a été recommandé en vue de l'attribution d'un AA, l'attribution de tout AA dépendra de l'approbation interne en conformité avec les politiques du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, une partie ou la totalité des arrangements en matière d'approvisionnement ne sera pas attribuée.

## Sécurité, finances et autres exigences

### I.16 Exigences en matière de sécurité

- (a) Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution de l'AA :
  - (a) À tout moment durant l'application de l'AA, le fournisseur doit être titulaire d'une attestation valide de sécurité d'installation au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  - (b) Les employés du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une attestation de sécurité au niveau exigé de FIABILITÉ ou SECRET, émise ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
  - (c) Le fournisseur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des établissements de travail désignés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
  - (d) Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les fournisseurs peuvent consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070002/G

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070002

107zhE60ZH-070002

---

soumissions de TPSGC » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/plain/plain-f.html>).

## **I.17 Capacité financière**

- (a) Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16) Capacité financière

## ANNEXE A DE LA PARTIE I PROFIL DU FOURNISSEUR

Les fournisseurs devraient fournir les renseignements suivants avec leurs arrangements. Les fournisseurs devraient utiliser le modèle ci-dessous, préparé par TPSGC dans le but d'aider les fournisseurs dans la préparation de leurs arrangements techniques.

Nom complet du fournisseur (si le fournisseur est une coentreprise, indiquer le nom commercial de la coentreprise)	
Membre principal de la coentreprise (si le fournisseur est une coentreprise, indiquer le nom du membre principal de la coentreprise; autrement, indiquer S.O.)	Membre principal : _____
Membres additionnels de la coentreprise (si le fournisseur est une coentreprise, indiquer les noms légaux complets de tous les membres de la coentreprise autres que le membre principal; autrement, indiquer S.O.)	Membre 2 : _____ Membre 3 : _____ Membre 4 : _____ Membre 5 : _____
Caractère juridique du fournisseur (préciser si le fournisseur est une entreprise individuelle, un partenariat ou une coentreprise)	
Principale adresse commerciale du fournisseur (indiquer le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse de courriel, l'adresse du site Web (le cas échéant) et l'adresse civique complète, y compris le code postal)	Adresse commerciale complète : _____ _____ _____  Téléphone : _____ Téléc. : _____ Courriel : _____  Site Web : _____ S.O. _____
Représentant du fournisseur (indiquer le nom du représentant autorisé, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur, son adresse de courriel et son adresse civique complète, y compris le code postal)	Pour II.9 a)  Représentant : _____  Adresse civique complète : _____ _____ _____  Téléphone : _____ Téléc. : _____  Courriel : _____



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070002/G

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

107zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070002

107zhE60ZH-070002

	<p>Pour II.9 b)</p> <p>Représentant : _____</p> <p>Adresse civique complète : _____ _____ _____</p> <p>Téléphone : _____ Téléc. : _____</p> <p>Courriel : _____</p>
Lois applicables (s'il ne s'agit pas de l'Ontario, indiquer la province ou le territoire canadien dont les lois régiront cet AA et tout contrat attribué en vertu de cet AA, applicables au soumissionnaire.)	
Numéro d'entreprise - approvisionnement du fournisseur (doit être indiqué pour tous les fournisseurs canadiens)	
Signature du représentant autorisé du fournisseur	<p>_____ (Signature)</p> <p>_____ (Nom en lettres moulées)</p> <p>_____ (Titre)</p> <p>_____ (Téléphone)</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZH-070002/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZH-070002

Amd. No. - N° de la modif.  
103zh  
File No. - N° du dossier  
103zhE60ZH-070002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
103zh  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE B DE LA PARTIE I CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Description des critères		Instructions pour la préparation des soumissions
O.1	<p><b>Nombre minimum d'années d'existence :</b></p> <p>Le fournisseur doit exercer ses activités depuis au moins trois (3) ans à la <u>date de clôture des arrangements</u>.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, <u>au moins un (1) membre</u> de la coentreprise doit respecter l'exigence minimale de trois ans.</p>	<p>Les renseignements ci-après doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) La date à laquelle l'entité légale fournisseur a été incorporée ou créée autrement.</p> <p>(ii) Si l'entité légale fournisseur a été incorporée ou créée autrement moins de 3 ans avant la date de clôture, suite à un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres entités légales, alors le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est rencontrée si l'entité légale fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :</p> <p>a) l'entité légale fournisseur a été incorporée ou créée autrement suite à un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres entités légales;</p> <p>b) chacune des autres entités légales n'a pas interrompu les opérations commerciales courantes et a continué ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pour au moins 3 ans avant le changement corporatif;</p> <p>c) l'entité légale fournisseur a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres entités</p>

		<p>légaies selon le cours normal, sans interruption, à compter et après la date du changement corporatif;</p> <p>d) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres entités légales et n'affecte en rien les capacité de l'entité légale fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres entités légales;</p> <p>e) l'entité légale fournisseur, au moment de la date de clôture, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres entités légales avaient avant le changement corporatif;</p> <p>f) Des ces circonstances, le Canada demande une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale fournisseur rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autre détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'offre de l'entité légale fournisseur sera déclarée non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de tout renseignement donné par le fournisseur. Si ces renseignements ne peuvent pas être validés, l'arrangement du fournisseur sera jugée non conforme.</p>
O.2	<b>Volets de services</b>  Les fournisseurs doivent répondre aux exigences suivantes en ce qui concerne les volets pour lesquels ils souhaitent offrir des services:	

O.2(a)	<b>Premier volet - Services d'administration généraux</b>	
	<p>(i) <u>Catégories d'employés offerts précédemment</u> : Le fournisseur doit avoir fourni au moins trois (3) des quatre (4) catégories identifiées dans le volet des Services d'administration généraux (voir le tableau 1 ci-dessous) au niveau des cadres supérieurs, et ce, conformément à la section 1 de l'énoncé des besoins à l'égard des clients de l'extérieur, et ce, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom du client</li> <li>(ii) le nom des ressources</li> <li>(iii) la durée (de mois-année à mois-année)</li> <li>(iv) la(les) catégorie(s)</li> <li>(v) le niveau de la catégorie</li> <li>(vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</li> </ul> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom de la personne-ressource et organisation</li> <li>(ii) son numéro de téléphone</li> <li>(iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)</li> </ul>
	<p>(ii) <u>Montant cumulatif total facturé</u> : Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 5 millions de dollars (TPS/TVH non comprises) en services d'administration généraux à des clients de l'extérieur, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom du client</li> <li>(ii) le nom des ressources</li> <li>(iii) la durée (de mois-année à mois-année)</li> <li>(iv) la(les) catégorie(s)</li> <li>(v) le niveau de la catégorie</li> <li>(vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</li> </ul> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom de la personne-ressource et organisation</li> <li>(ii) son numéro de téléphone</li> <li>(iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)</li> </ul>
	(iii) Le fournisseur doit être jugé conforme sur le plan technique en ce qui concerne au moins un (1) volet additionnel autre que le premier volet - Services d'administration généraux.	

O.2(b)	<p><b>Deuxième volet - Services d'ingénierie généraux et services connexes</b></p> <p>(i) <u>Catégories d'employés offerts précédemment</u> : Le fournisseur doit avoir fourni au moins les catégories d'ingénieur et de technicien, ainsi que la catégorie de dessinateur ou d'illustrateur dont on fait mention dans Services d'ingénierie généraux et services connexes (voir le tableau 1 ci-dessous) au niveau des cadres supérieurs, conformément à la section 2 de l'énoncé des besoins, à des clients de l'extérieur, et ce, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) le nom du client (ii) le nom des ressources (iii) la durée (de mois-année à mois-année) (iv) la (les) catégorie(s) (v) le niveau de la catégorie (vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</p> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <p>(i) le nom de la personne-ressource et organisation (ii) son numéro de téléphone (iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)</p>
	<p>(ii) <u>Montant cumulatif total facturé</u> : Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 15 millions de dollars (TPS/TVH non comprises) en services d'ingénierie généraux et services connexes à des clients de l'extérieur, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) le nom du client (ii) le nom des ressources (iii) la durée (de mois-année à mois-année) (iv) la (les) catégorie(s) (v) le niveau de la catégorie (vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</p> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <p>(i) le nom de la personne-ressource et organisation (ii) son numéro de téléphone (iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)</p>
O.2(c)	<p><b>Troisième volet - Services de télécommunications</b></p> <p>(i) <u>Catégories d'employés offerts précédemment</u> : Le fournisseur doit avoir fourni au moins quatre (4) des neuf (9) catégories identifiées dans le volet des Services de télécommunication technicien (voir le tableau 1 ci-dessous) au niveau des cadres supérieurs, conformément au volet 3</p>	<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) le nom du client (ii) le nom des ressources (iii) la durée (de mois-année à mois-année)</p>

	<p>de l'énoncé des besoins, à des clients de l'extérieur, et ce, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	<p>(iv) la(les) catégorie(s)</p> <p>(v) le niveau de la catégorie</p> <p>(vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</p> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <p>(i) le nom de la personne-ressource et organisation</p> <p>(ii) son numéro de téléphone</p> <p>(iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)</p> <p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) le nom du client</p> <p>(ii) le nom des ressources</p> <p>(iii) la durée (de mois-année à mois-année)</p> <p>(iv) la(les) catégorie(s)</p> <p>(v) le niveau de la catégorie</p> <p>(vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</p> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <p>(i) le nom de la personne-ressource et organisation</p> <p>(ii) son numéro de téléphone</p> <p>(iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)</p>
O.2(d)	<p>(ii) <u>Montant cumulatif total facturé</u> : Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 15 millions de dollars (TPS/TVH non comprises) en services de télécommunication à des clients de l'extérieur, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	
	<p><b>Quatrième volet - Services vestimentaires/textiles</b></p> <p>(i) Catégories d'employés offerts précédemment : Le fournisseur doit avoir fourni au moins trois (3) des neuf (9) catégories identifiées dans le volet des Services vestimentaires/textiles (voir le tableau 1 ci-dessous) au niveau des cadres supérieurs, conformément au volet 4 de l'énoncé des besoins, à des clients de l'extérieur, et ce, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	
		<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) le nom du client</p> <p>(ii) le nom des ressources</p> <p>(iii) la durée (de mois-année à mois-année)</p> <p>(iv) la(les) catégorie(s)</p> <p>(v) le niveau de la catégorie</p> <p>(vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</p> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <p>(i) le nom de la personne-ressource et organisation</p> <p>(ii) son numéro de téléphone</p>

		(iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)
	<p>(ii) <u>Montant cumulatif total facturé</u> : Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 600 000 \$ (TPS/TVH non comprises) en services vestimentaires/textiles à des clients de l'extérieur, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom du client</li> <li>(ii) le nom des ressources</li> <li>(iii) la durée (de mois-année à mois-année)</li> <li>(iv) la(les) catégorie(s)</li> <li>(v) le niveau de la catégorie</li> <li>(vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</li> </ul> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom de la personne-ressource et organisation</li> <li>(ii) son numéro de téléphone</li> <li>(iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)</li> </ul>
O.2(e)	<p><b>Cinquième volet - Services de soutien technique</b></p> <p>(i) Catégories d'employés offerts précédemment : Le fournisseur doit avoir fourni au moins deux (2) des quatre (4) catégories identifiées dans le volet des Services de soutien technique (voir le tableau 1 ci-dessous) au niveau des cadres supérieurs, conformément au volet 5 de l'énoncé des besoins, à des clients de l'extérieur, et ce, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la présentation de son arrangement.</p> <p>Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.</p>	<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom du client</li> <li>(ii) le nom des ressources</li> <li>(iii) la durée (de mois-année à mois-année)</li> <li>(iv) la(les) catégorie(s)</li> <li>(v) le niveau de la catégorie</li> <li>(vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant)</li> </ul> <p>Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom de la personne-ressource et organisation</li> <li>(ii) son numéro de téléphone</li> <li>(iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)</li> </ul>
	<p>(ii) <u>Montant cumulatif total facturé</u> : Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 1 million de dollars (TPS/TVH non comprises) en services de soutien technique à des clients de l'extérieur, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de présentation de son arrangement.</p>	<p>Les renseignements ci-après <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) le nom du client</li> <li>(ii) le nom des ressources</li> <li>(iii) la durée (de mois-année à mois-année)</li> <li>(iv) la(les) catégorie(s)</li> </ul>

Le fournisseur doit choisir les catégories d'employés correspondant le plus à celles qu'il a déjà fournies.		(v) le niveau de la catégorie (vi) les membres de la coentreprise (le cas échéant) Les renseignements suivants <b>devraient</b> être fournis :  (i) le nom de la personne-ressource et organisation (ii) son numéro de téléphone (iii) son adresse de courriel (si elle est disponible)
<b>Pour l'exigence obligatoire O.2</b>  Les mois d'expérience présentés pour deux projets se chevauchant seront comptés une seule fois.  Si le fournisseur est incapable de démontrer le montant cumulatif total facturé et / ou les catégories de ressources fournies par jour pour les mois incomplets (Généralement les premiers et dernier mois de la période requise) alors il ne devrait pas tenir compte de ces mois et utiliser seulement les mois complets.  Par exemple, si le critère obligatoire précise que le montant cumulatif total facturé et / ou les catégories de ressources fournies doivent être au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de présentation de son arrangement et que le fournisseur soumet sont arrangement le 18 Aout 2009, le montant cumulatif total facturé et / ou les catégories de ressources fournies doivent être entre le 18 août 2004 et le 17 août 2009. Si le fournisseur est incapable de démontrer que l'information présentée correspond à ces dates précises dans son arrangement alors il devrait utiliser les mois de septembre 2004 (ou un mois subséquent si le fournisseur est en mesure de rencontrer l'exigence avec une période plus courte) à juillet 2009.		
<b>Pour l'exigence obligatoire O.2, lorsque le fournisseur est une coentreprise :</b>  (i) On tiendra compte des catégories d'employés fournies précédemment par un membre de la coentreprise; (ii) Chaque membre de la coentreprise doit avoir déjà fourni au moins une (1) des catégories au niveau des cadres supérieurs, comprises dans les catégories d'employés fournies précédemment; (iii) Les services de STIE facturés par tout membre d'une coentreprise peuvent être jumelés pour atteindre le montant cumulatif total facturé.		

Tableau : 1
<b>PREMIER VOLET : SERVICES D'ADMINISTRATION GÉNÉRAUX</b>



1.1 Administrateur de projet	1.4 Rédacteur technique
1.2 Chef de projet	
1.3 Gestionnaire de projet	
DEUXIÈME VOLET : SERVICES GÉNÉRAUX D'INGÉNIERIE ET DE SOUTIEN	
2.1 Dessinateur	2.3 Technicien
2.2 Illustrateur	2.4 Ingénieur
TROISIÈME VOLET : SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS	
3.1 Spécialiste des systèmes radiofréquence	3.5 Technologue en autocommutateurs privés
3.2 Spécialiste des télécommunications par satellite	3.6 Spécialiste des systèmes de télécommunications
3.3 Concepteur de réseau de câbles de télécommunications	3.7 Ingénieur spécialiste des structures d'antenne
3.4 Technicien en télécommunications	3.8 Ingénieur en radiofréquence
	3.9 Technicien monteur de ligne
QUATRIÈME VOLET : SERVICES VESTIMENTAIRES/TEXTILES	
4.1 Technologue en vêtements	4.6 Technologue en chaussures
4.2 Technologue en textiles	4.7 Technologue en conception, développement et mesure de patrons
4.3 Technologue en équipement de protection individuelle	4.8 Technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle
4.4 Technologue en équipement de protection individuel nucléaire/biologique/chimique	4.9 Technologue insignes, décorations et accessoires de cérémonie
4.5 Technologue en gants, articles chaussants et accessoires tricotés	
CINQUIÈME VOLET : SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE	
5.1 Spécialiste en gestion du cycle de vie	5.2 Spécialiste en soutien logistique intégré
5.3 Spécialiste en soutien de l'assurance de la qualité	5.4 Commis technique

Afin d'aider les fournisseurs à présenter les renseignements requis concernant l'exigence O.2, TPSGC a fourni un Modèle de réponses proposées à l'annexe D de la partie I.

## ANNEXE C DE LA PARTIE I

### ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

**Remarque à l'intention des fournisseurs : Le présent document comprend des attestations. Les fournisseurs doivent joindre ces attestations à leurs arrangements à la clôture des soumissions.**

#### C.1 Équité en matière d'emploi

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes d.(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC, au 819-953-8768. Le formulaire est accessible sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante : <http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>.
- (d) Le fournisseur doit indiquer dans son arrangement s'il :
  - (i) n'est pas assujéti au Programme puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
  - (ii) n'est pas assujéti au Programme car il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
  - (iii) est assujéti aux exigences du Programme parce qu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a pas soumissionné pour des marchés de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par Développement des ressources humaines Canada [DRHC]-Travail).

En fournissant les renseignements susmentionnés dans son arrangement signé, le fournisseur atteste que les renseignements fournis sont exacts.

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

**ATTESTATION RELATIVE AU PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR  
L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI  
(OBLIGATOIRE POUR TOUS LES FOURNISSEURS)**

Je confirme que :

☐ Cet arrangement n'est pas assujéti au Programme car je suis un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

☐ Cet arrangement n'est pas assujéti au Programme puisque mon effectif compte moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada.

☐ Cet arrangement est assujéti au Programme et une attestation d'engagement dûment signée est jointe à la présente.

☐ Cet arrangement est assujéti au Programme et [insérer le nom du fournisseur] possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
Signature du signataire autorisé du fournisseur :

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du fournisseur :

\_\_\_\_\_  
Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du fournisseur :

\_\_\_\_\_  
Date de signature : \_\_\_\_\_

## C.2 Attestation des anciens fonctionnaires

- (a) Les contrats avec les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent être analysés le plus minutieusement possible par le public et ils doivent démontrer que les fonds publics seront investis équitablement. Pour être conforme aux politiques et aux directives sur les marchés du Conseil du Trésor, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis qui sont mentionnés ci-dessous.

(b) DÉFINITIONS

Aux fins de la présente clause,

- (i) un « **ancien fonctionnaire** » désigne un 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Les anciens fonctionnaires sont :

- a) une personne;

- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

- (ii) la « **période du versement du paiement forfaitaire** » correspond à la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi pour les fonctionnaires dont l'emploi a été aboli en raison des divers programmes mis en œuvre pour réduire les effectifs de la fonction publique;
- (iii) une « **pension** » est une pension versée aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. P-36* et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24*.

(c) ANCIENS FONCTIONNAIRES RECEVANT UNE PENSION

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension conformément à la définition énoncée ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

(d) PROGRAMME DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

<b>ATTESTATION PORTANT SUR LES PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS (OBLIGATOIRE POUR TOUS LES FOURNISSEURS)</b>	
Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NON ( )	
Nom du fonctionnaire	
Conditions de versement du paiement forfaitaire (le fournisseur doit joindre une copie)	
Date de cessation d'emploi dans la fonction publique	
Montant du paiement forfaitaire	\$
Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire	____ \$/semaine
Période du versement du paiement forfaitaire	Date de début : ____ Date de fin : ____ Nombre de semaines : ____

Autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réduction des effectifs <b>[au besoin, insérez des champs supplémentaires]</b> :	N° du contrat	Valeur du contrat (Honoraires)
		\$
		\$
		\$
	TOTAL	\$
Signature du signataire autorisé du fournisseur _____ Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du fournisseur _____ Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du fournisseur _____ Date de signature _____		

Pour tous les contrats attribués pendant la période du versement du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, TPS ou TVH incluse.

(e) ATTESTATION

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que les renseignements qu'il a fournis en réponse aux exigences susmentionnées sont justes et complets.

**C.3 Exigences en matière de sécurité**

Les divers contrats obtenus dans le cadre du présent AA peuvent contenir des exigences en matière de sécurité. L'annexe B de la partie II de cette demande de soumissions comprend **sept (7) listes génériques** de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qui devraient, selon TPSGC, répondre à la plupart des exigences en matière de sécurité associées aux contrats individuels attribués dans le cadre de l'AA.

Les fournisseurs doivent remplir la section 1, la section 4 ET la section 5 de cette attestation. Tous les fournisseurs devraient faire connaître leur statut en remplissant et en signant cette attestation à l'aide du modèle fourni ci-dessous.

ATTESTATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	
<b>1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSOUS</b>	
Je soussigné, ( <i>inscrire le nom du représentant dûment autorisé du fournisseur</i> ), certifie par la présente que ( <i>inscrire le nom du fournisseur</i> ) respecte et doit continuer de respecter, au minimum, les exigences en matière de sécurité de la LVERS <b>E60ZH-070002SRCL2</b> , comme il est indiqué à l'annexe B de la partie II, intitulée « <b>Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité des STIE</b> » pendant toute la durée de l'AA. Si le fournisseur est une coentreprise, tous les membres de celle-ci doivent respecter et continuer de respecter, au minimum, les exigences en matière de sécurité de la LVERS <b>E60ZH-070002SRCL2</b> .	
Signature du signataire autorisé du fournisseur :	

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du fournisseur :	
Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du fournisseur :	
Date de signature :	
<b>2. VEUILLEZ COCHER LES CASES APPLICABLES POUR TOUS LES NIVEAUX DE SÉCURITÉ ADDITIONNELS ACTUELLEMENT DÉTENUS PAR CHAQUE FOURNISSEUR DÉSIRANT ÊTRE CONSIDÉRÉ DANS LE CADRE DE L'AA.</b>	
<p><i>(Inscrire le nom du fournisseur), et, dans le cas d'une cœntreprise, tous ses membres, respecte les exigences ministérielles relatives à la sécurité des LVERS suivantes, comme il est indiqué dans l'annexe B de la partie II de cette demande de soumissions, et souhaite être considéré pour les exigences nécessitant ce niveau de sécurité selon le cadre des AA.</i></p> <p><i>[Remarque à l'intention des fournisseurs : Dans le cas d'une cœntreprise, celle-ci peut seulement être considérée comme satisfaisant au niveau de sécurité ministériel minimal approuvé par la DSIC détenu par n'importe quel membre de la cœntreprise. Par exemple, dans une cœntreprise de trois membres parmi lesquels deux détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau secret et le troisième détient une vérification d'organisation désignée valide, la DSIC considérera uniquement une autorisation de vérification d'organisation désignée valide pour la cœntreprise jusqu'à ce que le troisième membre de celle-ci obtienne une ASI valide de niveau secret.]</i></p>	
<input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL1</b> <input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL2</b> <input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL3</b> <input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL4</b>	<input type="radio"/> <b>SRCL E60ZH-070002SRCL5</b> <input type="radio"/> <b>SRCL E60ZH-070002SRCL6</b> <input type="radio"/> <b>SRCL E60ZH-070002SRCL7</b>
<b>3.B INFORMATIONS RELATIVES AU PARRAINAGE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ</b>	
<b>3.A VEUILLEZ COCHER LES CASES APPLICABLES POUR TOUS LES NIVEAUX DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRES POUR LESQUELS LE FOURNISSEUR DÉSIRE ÊTRE CONSIDÉRÉ, MAIS POUR LESQUELS IL A BESOIN D'ÊTRE PARRAINÉ</b>	
<p><i>(Inscrire le nom du fournisseur) désire être parrainé pour les LVERS suivantes, comme il est indiqué dans l'annexe B de la partie II. Dans le cas d'une cœntreprise, un ou tous les membres peuvent demander d'être parrainés pour une LVERS :</i></p>	
<input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL1</b> <input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL2</b> <input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL3</b> <input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL4</b>	<input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL5</b> <input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL6</b> <input type="radio"/> <b>E60ZH-070002SRCL7</b>
<b>3.B INFORMATIONS RELATIVES AU PARRAINAGE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ</b>	
<p>Si une demande de parrainage est effectuée pour les exigences relatives à la sécurité susmentionnées, le fournisseur doit fournir les informations suivantes dans leur arrangement afin de faciliter la demande de parrainage pour les LVERS pertinentes.</p> <p><b>Nota : La demande de parrainage quant aux exigences relatives à la sécurité susmentionnées ne sera soumise à la DSIC qu'au moment de l'attribution d'un AA au fournisseur.</b></p> <p>Si le fournisseur est une cœntreprise, les renseignements demandés doivent être fournis pour tous les membres de celle-ci qui soumettent une <b>demande de parrainage</b>.</p>	
Nom du fournisseur : _____ Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____ Adresse complète du siège social au Canada : _____	

Nom du président ou du président-directeur général : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du président ou du

président-directeur général : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur du président ou du

président-directeur général : \_\_\_\_\_

Numéro de dossier actuel de l'entreprise auprès de  
la Direction de la sécurité industrielle canadienne et  
internationale (DSICI), s'il y a lieu : \_\_\_\_\_

#### 4. N° DU DOSSIER DE LA DSIC :

N° DU DOSSIER DU FOURNISSEUR DE LA DSIC : \_\_\_\_\_

Les cœntreprises doivent remplir ce qui suit :

N° du dossier de la DSIC du premier membre de la  
cœntreprise : \_\_\_\_\_

N° du dossier de la DSIC du deuxième membre de la  
cœntreprise : \_\_\_\_\_

N° du dossier de la DSIC du troisième membre de la  
cœntreprise : \_\_\_\_\_

N° du dossier de la DSIC du quatrième membre de la  
cœntreprise : \_\_\_\_\_

#### 5. RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR :

Il est entendu que si un AA est accordé, tout niveau de sécurité supplémentaire pris en considération, s'il est vérifié par la DSIC de TPSGC, PEUT être cité comme source de référence dans le cadre d'un tel arrangement. Il appartient au fournisseur de maintenir les exigences relatives à la sécurité précisées dans son AA ou d'aviser le responsable de l'AA de toute modification devant être apportée à l'AA pendant la durée de celui-ci.

Signature du signataire autorisé du fournisseur : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie du signataire  
autorisé du fournisseur : \_\_\_\_\_

Titre en caractères d'imprimerie du signataire  
autorisé du fournisseur : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_

---

**Pièce jointe 1 - des Attestations - Attestation du statut d'entreprise autochtone**

Le soumissionnaire désirant se qualifier pour une AMA pour les autochtones doivent fournir une copie des attestations suivantes avec leur propositions et on leur offre de le faire en utilisant les formulaires suivants:

**ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (OBLIGATOIRE POUR LES OFFRANTS QUI VEULENT ÊTRE SÉLECTIONNÉS POUR DES AA POUR LES AUTOCHTONES)**

( ) Je désire être considéré à titre d'offrant autochtone

**VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS**

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

(i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

(ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

(iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

( ) (i) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

( ) (ii) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

( ) (i) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

( ) (ii) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.



5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande du responsable de l'arrangement en matière, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

Nom du représentant du soumissionnaire      Titre

Signature du représentant du soumissionnaire      Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070002/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070002

103zhE60ZH-070002

---

**ANNEXE DE DE LA PARTIE I  
MODÈLE DE RÉPONSES PROPOSÉES**

*Voir la pièce jointe.*

## PARTIE II CLAUSES SUBSÉQUENTES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

*Remarque à l'intention des fournisseurs : Les clauses de cet AA ont pour but de constituer le fondement de tout AA subséquent à cette demande de soumissions. Aucune autre modification ou condition comprise dans la proposition ne pourra s'appliquer à l'AA subséquent ou à toute demande de soumissions émise sous celui-ci, malgré le fait que la proposition du fournisseur peut faire partie de l'AA subséquent.*

*Les fournisseurs qui ont des préoccupations concernant les dispositions de cet AA devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Renseignements de cette DAA.*

*Cette remarque sera retirée au moment de l'émission de l'AA.*

### II.1 NATURE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

- (a) Cet AA n'est pas un contrat pour la prestation de services et aucune des parties n'est juridiquement liée par la signature de cet AA. Le présent AA vise à établir un cadre d'approvisionnement avec le fournisseur afin de traiter rapidement les contrats exécutoires pour l'achat de services définis dans chaque demande de soumissions qui est émise dans le cadre du présent AA. Aucune obligation d'accomplissement de travaux ne découle de l'émission du présent AA.

### II.2 APERÇU DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Le fournisseur reconnaît ce qui suit :

- (a) L'émission du présent AA n'oblige pas le Canada à autoriser ou à commander la totalité ou l'un des services offerts par le fournisseur ni à dépenser quelque somme que ce soit. En outre, cet AA ne constitue pas un engagement de la part du Canada d'acheter de tels services en utilisant exclusivement cet AA.
- (b) Il y aura seulement un contrat pour l'achat de services si un contrat autorisé est attribué suite au processus décrit dans l'AA, pourvu que ce contrat soit passé conformément aux conditions énoncées dans la présente et uniquement dans les limites établies dans ce contrat.
- (c) La responsabilité du Canada en vertu de cet AA se limite à celle qui découle des contrats attribués dans le cadre de cet AA.
- (d) Le Canada peut attribuer des contrats à plus d'un fournisseur dans le cadre de la même activité d'approvisionnement en vertu de cet AA.
- (e) Aucun coût engagé avant la réception du contrat signé peut être imputé à cet AA ou au contrat subséquent.
- (f) Tout préavis ou toute autre communication nécessaire ou dont la transmission est autorisée à la suite de cet AA, toute demande de soumissions ou tout contrat subséquent doivent être faits par écrit.

## II.3 PÉRIODE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

- (a) Une fois que les AA ont été émis, TPSGC ou le client pourra continuer de répondre aux demandes de soumissions soumises à la concurrence dans le cadre de l'AA à partir de la date d'émission de l'AA jusqu'au 21 février 2018 ou jusqu'à ce que le Canada juge que ces arrangements ne sont plus avantageux. Le Canada peut faire appel à la concurrence entre les fournisseurs pour un ou des volets dans le cadre de cet AA de STIE.
- (b) La période du contrat pour le ou les contrats individuels peut être prolongée au-delà de la période de l'AA, ce qui signifie qu'un contrat peut être attribué jusqu'au dernier jour de la période de l'AA et que le contrat subséquent sera en vigueur jusqu'à ce que les travaux soient achevés.

## GÉNÉRALITÉS ET INTERPRÉTATION

### II.4 LOIS APPLICABLES

- (a) La DAA et tout contrat résultant de la DAA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### II.5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- (a) Les contrats obtenus dans le cadre du présent AA peuvent contenir des exigences relatives à la sécurité. Les exigences relatives à la sécurité qui sont possibles figurent dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'annexe B de la partie II du présent AA. Chaque contrat déterminera quelle LVERS s'appliquera à ce contrat.
- (b) Plusieurs listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) qui, selon TPSGC, satisferont à la plupart des exigences en matière de sécurité associées aux besoins individuels, sont jointes à cet AA (voir l'annexe B de la partie II de l'AA) et peuvent être consultées, au besoin, dans un contrat individuel obtenu en vertu du cadre de l'AA.
- (c) Ces LVERS génériques peuvent ne pas répondre aux exigences de certains clients; dans de tels cas, une LVERS unique décrivant entièrement les exigences en matière de sécurité sera incluse dans la documentation associée à ce contrat individuel.
- (d) **Le fournisseur doit respecter les exigences minimales suivantes en matière de sécurité afin de demeurer un fournisseur. Le responsable de l'AA peut vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC, et ce, à tout moment au cours de l'AA.**

### EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR UN FOURNISSEUR CANADIEN : N° DE DOSSIER DE TPSGC E60ZH-070002SRCL2

1. À tout moment durant l'application de l'AA, le fournisseur doit être titulaire d'une attestation valide de sécurité d'installation au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les employés du fournisseur devant avoir accès à des renseignements, des biens ou des établissements PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur ou une attestation de sécurité valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSICI et TPSGC.

3. Le fournisseur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
5. Le fournisseur doit respecter les dispositions suivantes :
  - (a) celles de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) n° E60ZH-070002SRCL2, décrite dans l'annexe **B** de la partie II;
  - (b) celles du Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

[Remarque à l'intention des fournisseurs : Dans le cas des coentreprises ou des fusions, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par l'entremise de la DSICI de TPSGC correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise ou de la fusion. Par exemple : une coentreprise de cinq (5) membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité ministérielle pour lequel la coentreprise pourrait être considérée dans le cadre du présent AA serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'AA et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSICI.]

## II.6 MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

### (a) Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada..

### (b) Conditions générales

2020 (2012-03-02), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

## II.7 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- a) Les documents énumérés ci-après font partie intégrante de l'AA. En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans cette liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.
  - (a) les articles du présent arrangement en matière d'approvisionnement;
  - (b) les annexes A, B, C, D, E et F, dans cet ordre;
  - (c) la demande pour l'AA numéro E60ZH-070002/G;

- (d) la demande du fournisseur, en date du \_\_\_\_\_, telle que précisée par \_\_\_\_\_.

## II.8 RESPONSABLES POUR LE CANADA

- (a) **Autorité contractante** : L'autorité contractante à qui l'on a permis de faire une demande de services en conformité avec cet AA dans le cadre de toute demande de soumissions pour un AA de STIE et du contrat subséquent sera soit le **représentant en matière d'approvisionnement de TPSGC** (un agent d'approvisionnement désigné par TPSGC, autorisé à agir au nom d'un client) soit l'utilisateur désigné du client. Pour les besoins relatifs au niveau 1 gérés par le client, l'autorité contractante dans tout document de contrat subséquent sera désignée sous l'appellation d'utilisateur désigné. Pour les besoins relatifs aux niveaux 1 et 2 gérés par TPSGC au nom du client, l'utilisateur désigné sera appelé « **chargé de projet** » dans le document de contrat subséquent, et le représentant en matière d'approvisionnement de TPSGC sera appelé l'autorité contractante.
- (b) L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et des modifications apportées à celui-ci. Toute modification apportée au contrat durant sa durée de vie 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 n'y étant pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.
- (c) **Représentant en matière d'approvisionnement de TPSGC** : L'agent d'approvisionnement désigné par TPSGC et autorisé à agir au nom d'un client pour offrir des services conformément aux présentes dispositions de cet AA. Pour tout besoin relatif aux niveaux 1 et 2 géré par TPSGC, l'appellation autorité contractante sera utilisée pour désigner cet agent dans tout document de contrat subséquent.
- (d) **Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement** : Le responsable de l'AA mentionné ci-dessous, ou un agent autorisé, est responsable de toutes les questions relatives à l'administration par le Canada du présent AA, notamment : l'autorisation de toute modification au présent AA, l'interprétation des dispositions de l'AA qui s'appliquent aux contrats subséquents passés dans le cadre de celui-ci, de même que la diffusion de tout avis et l'exécution d'autres tâches concernant le présent AA. Toute modification à l'AA doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'AA.

Nom : Jean-Sébastien Deslauriers  
 Téléphone : 819-956-9160  
 Télécopieur : 819-956-2675  
 Adresse : Place du Portage, Phase III, 10C1  
 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
 Courriel : RCN.AASTIE-NCRTEMSSA@pwgsc.gc.ca

- (e) Le fournisseur consent à ne pas accepter de contrats pour l'exécution de tâches qui dépassent la portée du présent AA sans l'autorisation écrite expresse du responsable de l'AA, et ce, pour toute question relative à l'AA. Le fournisseur reconnaît que les clients ne peuvent modifier de quelque façon que ce soit les modalités ou la portée du présent AA.

## II.9 REPRÉSENTANT(S) DU FOURNISSEUR

- (a) Le fournisseur a désigné la personne ci-après comme son représentant avec le pouvoir de lier le fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'AA de toute modification apportée à ceux-ci.

Nom : [à préciser]  
 Titre : [à préciser]  
 Téléphone : xxx-xxx-xxxx  
 Courriel : [à préciser]

télécopieur : xxx-xxx-xxxx

- (b) Le fournisseur a désigné la personne ci-après comme son représentant pour les questions administratives liées à l'AA.

Nom : [à préciser]  
 Titre : [à préciser]  
 Téléphone : xxx-xxx-xxxx  
 Courriel : [à préciser]

télécopieur : xxx-xxx-xxxx

## II.10 Avis

- (a) En vertu de cet AA, les avis à signifier par le fournisseur au Canada ou au ministre devront être adressés par écrit au responsable de l'AA.
- (b) Lorsque le gouvernement canadien ou le ministre doit émettre des avis au fournisseur, ceux-ci seront présentés par écrit au représentant du fournisseur désigné dans cet AA.

## PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE CONTRAT EN VERTU DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

### II.11 MARCHÉS PASSÉS DANS LE CADRE DE CET ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

- (a) Les contrats autorisés dans le cadre du présent AA établis directement par le ministère client selon les limites des contrats applicables seront dressés au moyen du formulaire 9200-11 de TPSGC. Les contrats autorisés dans le cadre du présent AA établis par l'autorité contractante peuvent être dressés au moyen d'un autre formulaire de contrat. Les contrats seront attribués directement aux fournisseurs par courrier électronique ou dans le SEAOG jusqu'à ce que l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada soit accessible.
- (b) Les contrats seront attribués aux fournisseurs seulement en conformité avec l'article II.12 (f) « Limites des contrats de niveau 1 » ou avec l'article II.12 (g) « Limites des contrats de niveau 2 ».
- (c) Chaque besoin entraînera un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.

- (d) Le fournisseur reconnaît et accepte que les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie du présent AA s'appliquent à tous les contrats établis dans le cadre de cet AA.

## II.12 PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHÉS

- (a) **Arrangements en matière d'approvisionnement multiples :** Le fournisseur certifie que de multiples AA ont été émis pour ce besoin. Les contrats seront attribués aux différents fournisseurs conformément à la méthode de sélection décrite plus bas.
- (b) **Acceptation des contrats autorisés seulement :** Le fournisseur consent à n'effectuer que les contrats individuels qui sont présentés par une autorité contractante du Canada aux termes du présent AA et qui respectent les limites des contrats applicables décrites ci-dessous. Le fournisseur reconnaît que tous les contrats établis par un client qui ne respectent pas les limites des contrats applicables ne sont pas permis dans le cadre de cet AA..
- (c) **Répartition et regroupement des besoins :** Il est interdit de présenter plusieurs contrats afin de se soustraire aux limites des contrats décrites ci-dessous. L'autorité contractante peut regrouper les besoins de divers utilisateurs désignés, **présenter des demandes de soumissions** et émettre des contrats de façon périodique afin d'obtenir les meilleurs prix possibles pour les services.
- (d) **Limitation - Utilisation du premier volet (Services d'administration généraux) :** Chaque exigence ne peut comprendre plus de 50 % des services du premier volet (Services d'administration généraux) en ce qui concerne le nombre de ressources et la limite de dépenses.
- (e) **Identification des autorités contractantes :**  
Le client qui a reçu de TPSGC l'autorisation d'utiliser l'AA et qui a l'autorisation légale de passer des contrats peut choisir d'autoriser un utilisateur désigné à émettre des demandes de soumissions et à attribuer des contrats dans le cadre du présent AA conformément aux limites des contrats de palier 1 décrites ci-après. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 1 seront gérés par le client et, dans de telles circonstances, le responsable technique nommé par l'utilisateur désigné dans le contrat agira à titre de responsable technique pour les besoins de ce contrat. **Les limites de palier 1 des clients représentent la valeur maximale pouvant être autorisée à un client.** Tous les contrats de palier 2 seront gérés par TPSGC.

	Valeur des besoins (TPS ou TVH comprise)	Autorité contractante
<b>Niveau 1</b>	Besoins d'une valeur inférieure ou égale à 2 M\$	Client et TPSGC
<b>Niveau 2</b>	Besoins d'une valeur supérieure à 2 M\$	TPSGC

- (f) **Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 1 :** Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et adjuger des marchés aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

### 1. Besoin d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH) :



Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjuger un marché à un fournisseur admissible.

2. **Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA** : On invite les utilisateurs désignés à utiliser la demande de Services professionnels (SP) en ligne pour ces besoins \*<http://www.pwgscc.gc.ca/acquisitions/text/ps/online-e.html> [s'il y a lieu]

**Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA** : Les utilisateurs désignés choisiront, en conformité avec les règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, le nombre de fournisseurs invités et le nombre de jours civils qu'auront les fournisseurs invités pour présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent être invités soit par courrier électronique ou par le SEAOG.

3. **Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$** : Au moins quinze (15) fournisseurs actifs (ou tous s'il y a moins de 15 fournisseurs pré-qualifiés dans le volet) du palier 1 doivent être invités (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les quinze fournisseurs invités doivent comprendre : cinq (5) fournisseurs sélectionnés au hasard par le Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les fournisseurs invités auront au moins quinze (15) jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

- (g) **Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 2** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

1. **Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$ (palier 2)** : Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs du palier 2 actif (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG
2. **Période minimale pour présenter une soumission** : Pour chaque demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPTS du palier 2 publiées dans le cadre du présent AMA, on accordera aux fournisseurs actifs une période minimale de vingt (20) jours pour présenter leur soumission. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

- (h) **Survol du processus de lettre d'intérêt:**

Le processus suivant sera respecté dans le cadre de l'AA :

- i) **lettre d'intérêt:** l'autorité contractante peut émettre une lettre d'intérêt pour informer ou demander de l'information à propos d'un besoin futur.
- ii) **Contenu de la lettre d'intérêt:** chaque lettre d'intérêt décrira les besoins d'un client pour un projet spécifique, y compris les volets appropriés.
- iii) **Émission de la lettre d'intérêt :** l'autorité contractante émettra les lettres d'intérêt sur le SEAOG.

(i) **Survol du processus de demande de soumissions :**

Le processus de demande de soumissions suivant devra être respecté dans le cadre de l'AA :

- i) **Demande de soumissions :** En se servant des AA de STIE qui se sont ensuivis, l'autorité contractante peut émettre une demande de soumissions aux fournisseurs préqualifiés dans le but d'obtenir les STIE nécessaires conformément à cet AA.
- ii) **Contenu de la demande de soumissions :** Chaque demande de soumissions pour un AA de STIE décrira les besoins d'un client pour un projet spécifique, y compris les volets appropriés, et attribuera le travail en évaluant les besoins et les compétences de l'entreprise et des ressources, par exemple la couverture d'assurance, le niveau de sécurité et l'expérience en consultation individuelle. Toutes ces exigences seront décrites plus en détail pour chaque demande de soumissions individuelle en conformité avec cet AA.

Chaque demande de soumissions pour un AA de STIE demandera au client de déterminer les éléments suivants. Cette liste n'est pas exhaustive et des éléments n'y apparaissant pas peuvent y être inclus :

- a) la durée d'utilisation des services, toutes options incluses;
- b) l'endroit où les services doivent être offerts;
- c) l'énoncé des travaux;
- d) la cote de sécurité requise pour fournir les services demandés;
- e) l'applicabilité du Programme des Marchandises Contrôlées;
- f) les exigences et les compétences des ressources additionnelles (p.ex. assurance, sécurité, catégorie spécifique de personnel si nécessaire);
- g) la méthode de sélection des fournisseurs recommandés.

iii) **Émission d'une demande de soumissions :**

- a) Pour tout travail dont la valeur est supérieure au seuil de l'ALENA, l'autorité contractante devra émettre toutes les demandes de soumissions pour un AA de STIE sur le SEAOG, jusqu'à ce que l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada soit accessible. Les demandes de soumissions pour un AA de STIE seront émises aux fournisseurs sélectionnés en conformité avec l'article II.13 (f) « Limites des contrats de niveau 1 » et avec l'article II.13 (g) « Limites des contrats de niveau 2 », mentionnés plus haut. Ces demandes de soumissions pour un AA de STIE exigeront de l'autorité contractante qu'elle publie un avis

dans le SEAOG, afin d'informer tous les fournisseurs qualifiés du besoin ainsi que les fournisseurs invités à faire une soumission.

b) Pour tout travail dont la valeur est inférieure au seuil de l'ALENA, l'autorité contractante pourra émettre toutes les demandes de soumissions pour un AA de STIE par courrier électronique, au moyen du SEAOG, jusqu'à ce que l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada soit accessible. Les demandes de soumissions pour un AA de STIE seront émises aux fournisseurs sélectionnés selon les articles en conformité avec l'article II.13 (f) « Limites des contrats de niveau 1 » et avec l'article II.13 (g) « Limites des contrats de niveau 2 », mentionnés plus haut. L'autorité contractante peut publier un avis dans le SEAOG.

(iv) **Évaluation des propositions** : Dans le cadre du processus de sélection, le Canada évaluera les compétences et l'expérience du fournisseur ou des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans la demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation a été réussie ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander les références d'un fournisseur en vue de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références n'indiquent pas que la ressource proposée satisfait aux exigences obligatoires pour effectuer les services demandés, l'autorité contractante se réserve le droit de passer à la proposition suivante conformément à la méthode de sélection applicable.

Lorsque le fournisseur se voit demander de fournir des renseignements concernant ses compétences ou son expérience, ou celles des ressources proposées, il doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités/responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois.

Toutes les demandes de soumissions seront évaluées à l'aide d'au moins un des éléments suivants, dans le cadre du processus d'attribution des contrats :

- (a) Exigences obligatoires : À la clôture de la demande de soumissions, le fournisseur doit respecter toutes les exigences obligatoires indiquées dans la demande de soumissions, y compris les compétences professionnelles minimales obligatoires telles qu'elles sont indiquées à l'annexe B - Énoncé des besoins. Toute demande de soumissions qui ne répond pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en compte. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.
- (b) Critères cotés par points : Les propositions techniques qui répondent à toutes les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées et notées d'après des critères d'évaluation cotés par points précisés dans la demande de soumissions.

- (c) **Proposition financière** : Le fournisseur doit présenter une proposition financière conformément à la demande de soumissions qui doit comprendre la durée initiale du contrat et toutes les périodes optionnelles. Seules les propositions recevables sur le plan technique seront prises en compte. Une proposition recevable sur le plan technique est une proposition qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- (i) elle répond aux exigences obligatoires;
- (ii) elle répond aux exigences obligatoires et obtient la cotation numérique minimale indiquée dans la demande de soumissions pour les critères cotés par points.

- (v) **Mode de sélection** : On conseille aux fournisseurs d'aborder chacune des exigences de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'autorité contractante d'effectuer une évaluation et une analyse complètes et nécessaires. Les critères obligatoires seront exprimés à l'aide de verbes à l'impératif ou au futur. Les propositions qui ne répondent pas de façon adéquate aux critères obligatoires ne seront pas prises en compte. Seules les propositions répondant aux critères obligatoires seront évaluées et considérées dans le processus d'attribution d'un contrat. Les critères cotés par points seront utilisés afin d'établir les exigences minimales (par l'établissement d'une note de passage) auxquelles une proposition doit satisfaire pour être jugée valide et recevable.

Exigences établies par les ministères clients : la détermination du fournisseur recommandé se fera par la proposition de l'une des options de sélection suivantes selon ce qui est établi dans la demande de soumissions :

- Option 1 : La proposition recevable sur le plan technique la moins coûteuse sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- Option 2 : La proposition recevable sur le plan technique la moins coûteuse qui obtient la note de passage d'ensemble minimale déterminée en ce qui a trait à l'expérience du personnel proposée établie entre 50 % et 80 %, et qui devra peut-être en plus obtenir :
- (i) une note de passage minimale pour les critères techniques définis établie entre 50 % et 80 %;
  - (ii) une note de passage minimale pour un groupe de critères défini établie entre 50 % et 80 %;
- sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Lorsque deux soumissions ou plus proposent le même prix le moins élevé, la soumission obtenant la plus haute note technique sera recommandée pour l'attribution du contrat.

- Option 3 : La proposition recevable sur le plan technique qui obtient la note de passage d'ensemble minimale déterminée en ce qui a trait à l'expérience du personnel proposée établie entre 50 % et 80 %, et qui devra peut-être en plus obtenir :
- (i) une note de passage minimale pour les critères techniques définis établie entre 50 % et 80 %;

- (ii) une note de passage minimale pour un groupe de critères défini établie entre 50 % et 80 %;

et qui a le prix le moins élevé par point coté sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Lorsque deux soumissions ou plus proposent le même prix le moins élevé, celle qui propose le prix total le moins élevé sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Exigences établies par TPSGC : la détermination du fournisseur recommandé se fera par l'utilisation de l'une des options susmentionnées ou d'une autre méthode selon ce qui est établi dans la demande de soumissions.

Prix par point coté : Le prix par point coté sera établi en divisant le coût total estimé (qui comprend les périodes optionnelles) par le nombre total de points accumulés.

- (vi) **Attestation du fournisseur** : En présentant une proposition en réponse à une demande de soumissions relative à l'AA de STIE, le fournisseur atteste et garantit les éléments suivants :
  - (a) Si on lui attribue un contrat pour une demande de soumissions relative à l'AA de STIE, les personnes proposées seront en mesure de commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable suivant la date de commencement du contrat ou dans les dix (10) jours ouvrables.
  - (b) Si le fournisseur a proposé, pour répondre aux exigences, une personne qui n'est pas employée par lui, il atteste qu'il détient une autorisation écrite de cette personne ou de l'employeur de celle-ci lui permettant de proposer les services de cette personne en lien avec le travail qui doit être accompli pour répondre aux exigences et de présenter son curriculum vitae à l'autorité contractante. De plus, le fournisseur atteste que la personne proposée sait qu'elle devra peut-être effectuer des heures supplémentaires et est prête à le faire. Au cours de l'évaluation de la proposition, le fournisseur doit, si l'autorité contractante lui en fait la demande, fournir une copie de cette autorisation écrite en lien avec les personnes proposées qui ne sont pas employées par lui. Si le fournisseur ne se soumet pas à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme.
  - (c) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AA pour la catégorie de personnel pour laquelle elles sont proposées. Le fournisseur reconnaît que le Canada se réserve le droit de vérifier cette certification avant d'attribuer le contrat et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la proposition jugée non conforme et toute autre mesure que le ministre juge appropriée.
  - (d) Le fournisseur garantit que des éclaircissements peuvent être fournis sur demande dans les deux (2) jours ouvrables suivant une demande du Canada ou une plus longue période précisée par écrit. Si le fournisseur ne fournit pas les renseignements demandés dans le délai qui lui est octroyé, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en compte.
- (vii) **Reconnaissance du fournisseur** : En présentant et en signant une proposition en réponse à une demande de soumissions pour un AA de STIE, le fournisseur reconnaît :

- (a) que l'autorité contractante a le droit, mais n'a pas l'obligation, de : i) demander des éclaircissements ou de vérifier les renseignements donnés par le fournisseur relativement à la demande de soumissions pour un AA de STIE ; ii) communiquer avec une ou plusieurs personnes dont le nom a été donné aux fins de références pendant l'entrevue, aux frais du fournisseur uniquement, avec le fournisseur ou avec toute personne proposée par le fournisseur pour répondre aux exigences à la suite d'un avis de deux (2) jours ouvrables ou d'une période plus longue précisée par écrit, afin de vérifier et de valider tous les renseignements et données présentés par le fournisseur.
- (b) le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat en vue de permettre au fournisseur d'obtenir la cote de sécurité requise. Il est de la responsabilité du fournisseur de s'assurer que les renseignements concernant la cote de sécurité sont fournis dans le délai prescrit. Les fournisseurs devraient indiquer dans leur proposition s'ils répondent aux exigences en matière de sécurité ainsi que le statut de leur demande relativement à la cote de sécurité. On conseille aux fournisseurs d'entamer le processus d'autorisation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC dès que possible s'ils ne satisfont pas déjà aux exigences en matière de sécurité précisées. Pour toute demande de renseignements, les fournisseurs doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646, ou au 613-948-4176 s'ils sont dans la région de la capitale nationale. Les fournisseurs ayant obtenu la cote de sécurité auprès d'une autre entité ou d'un autre ministère fédéral que TPSGC devraient communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC dès que possible afin qu'on leur explique comment remplir les formulaires nécessaires pour demander que la cote de sécurité ou une copie de celle-ci soit envoyée ou comment remplir une nouvelle demande d'habilitation de sécurité, selon le cas.
- (vii) **Attribution des contrats** : Selon la méthode de sélection mentionnée dans la demande de soumissions relative à l'AA de STIE, un contrat sera émis par l'autorité contractante afin d'autoriser le fournisseur à exécuter les travaux. Le fournisseur ne doit entreprendre aucun des travaux mentionnés à moins et jusqu'à ce qu'un contrat soit autorisé par l'autorité contractante. Il est entendu et convenu que le fournisseur ne doit pas débiter tout travail avant qu'il ne soit autorisé par l'autorité contractante.

## II.13 Utilisation d'outils d'achat électroniques

- (a) Pendant la durée de l'AA, TPSGC peut se mettre à utiliser un outil d'achat électronique en plus du formulaire DSS-MAS 9200-11 (ou d'un autre formulaire de l'AA de STIE approuvé par l'autorité) et du modèle de demande de soumissions d'AA de STIE approuvé, ou l'utiliser à la place de ceux-ci. TPSGC se réserve le droit de rendre l'utilisation du nouvel outil d'achat électronique obligatoire ou optionnel pour les fournisseurs. Pour tous les achats pour lesquels l'utilisation de cet outil est obligatoire, les fournisseurs qui choisissent de ne pas offrir leurs services d'AA par le biais de cet outil ne se verront plus attribuer de contrats.
- (b) TPSGC convient de remettre au fournisseur un avis d'au moins trois (3) mois en ce qui concerne les besoins qui feront l'objet d'un achat par le biais de tout outil d'achat électronique, et ce, avant de rendre obligatoire l'utilisation de cet outil pour tous les contrats.

## II.14 Langues officielles

- (a) Les fournisseurs peuvent, dans le cadre du présent AA, répondre à la présente demande de soumissions relative à l'AA de STIE dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* et aux règlements apparentés.
- (b) Les demandes de soumissions individuelles relatives à l'AA de STIE peuvent exiger que les services soient offerts dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

## SERVICES

### II.15 SERVICES

- (a) Les services qui peuvent faire l'objet d'un contrat dans le cadre du présent AA sont répartis en volets.
- (b) Les volets pour lesquels le fournisseur est autorisé à fournir des services dans le cadre de cet AA figurent à l'annexe C de la partie II et sont définis à l'annexe A de la partie II de l'AA. Ces services seront consignés dans un répertoire des arrangements en matière d'approvisionnement conformément à ce qui figure ci-dessous.
- (c) L'autorité de l'AA réserve le droit au Canada de créer une catégorie professionnelle unique au cas par cas si un client a besoin d'un service qui correspond à l'un des volets mais pour lequel aucune des catégories professionnelles génériques ne serait applicable. Tous les fournisseurs correspondant au volet en lien avec cette catégorie professionnelle unique seront considérés comme qualifiés et seront invités à soumettre une proposition pour cette catégorie unique.

### II.16 MODIFICATIONS À L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (CLAUDE DE RECONDUCTION TACITE)

- (a) TPSGC pourra périodiquement modifier les modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement. De tels changements ne devraient pas toucher les contrats existants en place avant la date de la modification. Les fournisseurs seront informés de tels changements. Si un fournisseur ne souscrit pas à ces changements et ne souhaite plus être considéré pour des exigences émises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement en raison de ces modifications, il devra en informer l'autorité et son nom sera retiré de la liste de fournisseurs qualifiés.

### II.17 PUBLICATION DU CATALOGUE DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

- (a) Si un arrangement en matière d'approvisionnement subséquent est présenté, TPSGC publiera un répertoire des arrangements en matière d'approvisionnement. Le fournisseur consent à la divulgation des renseignements suivants contenus dans son AA, par l'intermédiaire de l'Index des offres à commandes (OC) de TPSGC, et (ou) de son outil électronique d'achat aussitôt qu'il sera accessible :
  - (i) les modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
  - (ii) le NEA du fournisseur, son nom, ainsi que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant;

- (iii) le niveau d'autorisation de sécurité du fournisseur, comme la cote SECRET;
  - (iv) les volets pour lesquels le fournisseur se qualifie.
- (b) Le fournisseur accepte également qu'il ne doit avoir aucun droit de revendication contre Sa Majesté, le ministre, le client, leurs employés, leurs agents ou fonctionnaires, ou n'importe lequel d'entre eux, en relation avec la divulgation des renseignements contenus dans le répertoire, et qu'il doit garantir Sa Majesté, le ministre, le client, leurs employés, leurs agents ou fonctionnaires, ou n'importe lequel d'entre eux, contre toute action, poursuite, demande, droit ou réclamation émis par quiconque à la suite de cette divulgation.
- (c) Le Canada ne sera responsable d'aucune erreur, incohérence ou omission dans toute information publiée de la sorte. Si le fournisseur relève des erreurs, des incohérences ou des omissions, il convient d'en aviser immédiatement le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- (d)

## **GESTION DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

### **II.18 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - MISE À JOUR DES EXIGENCES CHANGEANTES**

Le fournisseur reconnaît que la condition suivante s'applique au présent arrangement en matière d'approvisionnement :

- (a) TPSGC peut, à tout moment, faire paraître d'autres demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement pour de nouveaux volets ou de nouvelles catégories. Les exigences relatives aux nouveaux volets feront l'objet d'un concours public émis par l'intermédiaire du SEAOG.

### **II.19 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - MISE À JOUR CONTINUELLE**

Le fournisseur reconnaît que les conditions suivantes s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement :

- (a) Un avis continu sera publié sur le SEAOG pendant toute la durée de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, invitant des fournisseurs supplémentaires à soumettre leur proposition en vue de devenir des fournisseurs préqualifiés.
- (b) Le Canada a le droit de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir des fournisseurs préqualifiés et d'ajouter leurs noms à la liste de fournisseurs pour la prestation des services. Aucun fournisseur préqualifié se trouvant sur cette liste ne verra son nom retiré en raison de l'ajout d'un nouveau fournisseur préqualifié à la liste des fournisseurs.
- (c) Le Canada a le droit de permettre aux fournisseurs actuels de soumettre de nouveaux arrangements en vue de devenir des fournisseurs préqualifiés pour n'importe quel volet pour lequel ils ne sont pas encore qualifiés. Aucun fournisseur préqualifié se trouvant sur cette liste ne verra son nom retiré en raison de l'ajout d'un nouveau fournisseur préqualifié à la liste des fournisseurs.



- (d) Les arrangements reçus dans le cadre de la mise à jour continue devraient être évalués dans un délai de trois (3) mois suivant la date de réception de l'arrangement.

## II.20 CONDITIONS POUR DEMEURER UN FOURNISSEUR QUALIFIÉ

Le fournisseur reconnaît que les conditions suivantes s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement :

- (a) le fournisseur (et ses membres ou ses sous-traitants, selon le cas) doit continuer de satisfaire à toutes les exigences en matière de sélection décrites dans la DAA n° E60ZH-070002/F pendant qu'il détient un arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) le fournisseur (et ses membres ou ses sous-traitants, selon le cas) ne peut publier ni rendre accessibles des documents de vente et de promotion associés de quelque façon que ce soit au présent arrangement en matière d'approvisionnement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du responsable de l'AA;
- (c) toutes les attestations de l'arrangement initial du fournisseur doivent être véridiques à la date d'entrée en vigueur du présent arrangement en matière d'approvisionnement et le fournisseur doit demeurer jusqu'à la fin de la période visée par cet arrangement. Le fournisseur reconnaît que le Canada a le droit de vérifier ces attestations tout au long de la période visée par l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (d) le fournisseur doit obtenir et maintenir tout permis, toute licence et toute attestation d'autorisation requis(e) par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et nécessaires à la passation de tout contrat subséquent, et acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, le fournisseur doit faire parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.
- (e) Le Canada peut vérifier la conformité à ces conditions en tout temps au cours de la période visée par l'arrangement en matière d'approvisionnement et le non-respect d'une ou de plusieurs de ces conditions constituera un motif pour annuler l'autorisation d'utiliser cet arrangement en matière d'approvisionnement.

## II.21 EXIGENCES RELATIVES À L'ADMISSIBILITÉ CONTINUE

- (a) Le fournisseur doit prévenir immédiatement le responsable de l'AA s'il ne répond plus aux exigences obligatoires relatives à la sélection dans le cadre de cet AA.
- (b) TPSGC peut exiger qu'un fournisseur confirme sa sélection en tout temps. Par exemple, le responsable de l'AA peut exiger qu'un fournisseur prouve :
  - (i) que l'assurance à laquelle il souscrit continue de répondre aux exigences de la DAA E60ZH-070002/G;
  - (ii) qu'il détient toujours la cote de sécurité nécessaire;
  - (iii) qu'il continue d'avoir la capacité financière à exécuter le contrat;
  - (iv) qu'il continue de posséder les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il a été sélectionné;
  - (v) que le membre de la coentreprise demeure tel qu'il a été énoncé dans l'AA.

- (c) Lorsque le fournisseur ne répond plus aux différentes exigences de la sélection, le Canada pourra, à son gré :
- (i) résilier entièrement le droit d'utilisation de l'AA jusqu'à ce que le fournisseur démontre qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, le fournisseur ne pourra pas participer à des demandes de propositions émises selon le cadre des AA;
  - (ii) annuler intégralement l'AA, auquel cas le fournisseur peut présenter un nouvel arrangement en tout temps puisque la mise à jour est effectuée continuellement;
  - (iii) annuler la sélection du fournisseur conformément à des volets spécifiques du présent AA.

## II.22 RÉSILIATION DU DROIT D'UTILISER L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

- (a) En tout temps, le Canada peut, pour des raisons opérationnelles, résilier le droit du client et de ses utilisateurs désignés d'utiliser les STIE des AA.
- (b) En tout temps, le Canada peut également résilier le droit du client et de ses utilisateurs désignés d'utiliser le présent AA si le fournisseur ne respecte pas les modalités de l'AA ou de tout contrat attribué en raison de celui-ci.
- (c) Les situations suivantes peuvent entraîner la **résiliation** ou la **suspension** de l'AA d'un fournisseur :
  - (i) le retard de la livraison;
  - (ii) la révision des prix;
  - (iii) la distribution ou la publication d'annonces, y compris des sites Web d'entreprises, qui peuvent laisser croire que des services non autorisés sont offerts dans le cadre de l'AA;
  - (iv) la remise de rapports d'utilisation trimestriels incomplets et imprécis en dehors des délais prévus;
  - (v) le non-respect des clauses et des conditions précisées dans l'AA (p. ex. non-respect des exigences minimales de la DAA ou des limites du contrat);
  - (vi) le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à tout contrat attribué en vertu du cadre de l'AA;
  - (vii) le Canada a imposé des mesures au fournisseur en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable que l'on pourra adopter périodiquement);
  - (viii) le Canada a consigné par écrit au moins deux cas de rendement insatisfaisant, aux termes des contrats attribués en vertu du cadre de l'AA. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la remise de rapports ou de la prestation de services, y compris le nombre de personnes-ressources qualifiées nécessaires, ne pas avoir avisé le responsable de l'AA de TPSGC en temps opportun des changements relatifs au représentant autorisé du fournisseur, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation;
  - (ix) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas relatifs à des contrats attribués dans le cadre d'un AA où le fournisseur a été appelé à soumettre des ressources pour l'exécution d'une tâche demandée et où il n'a pas répondu, n'a pas fourni le nombre de ressources demandées, a fourni des ressources qui ne satisfaisaient pas aux exigences

du contrat, ou a fourni des ressources à un prix supérieur au montant précisé pour les besoins du contrat;

- (x) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas d'insatisfaction d'un même client ou au moins cinq cas d'insatisfaction de clients divers, à l'égard de services offerts par un fournisseur dans le cadre de contrats;
- (xi) l'affichage, sur le site Web du fournisseur, de renseignements qui vont à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AA.
- (d) Les clients doivent remplir le formulaire de satisfaction de la clientèle (annexe E de la partie II) et le remettre au responsable de l'AA en cas d'insatisfaction d'un client. Les clients peuvent également remettre le formulaire de satisfaction de la clientèle rempli lorsqu'il n'y a pas insatisfaction d'un client.
- (e) Le fournisseur reconnaît que le Canada peut suspendre le droit du client et des utilisateurs désignés d'utiliser l'AA du fournisseur durant une période pouvant aller jusqu'à trois (3) mois, s'il s'agit de la première suspension.
- (f) Le fournisseur reconnaît que le Canada peut suspendre le droit du client et des utilisateurs désignés d'utiliser l'AA du fournisseur pour le reste de la période de l'AA, en raison de toute violation ultérieure des modalités de l'AA.
- (g) La résiliation ou la suspension de l'AA d'un fournisseur n'a aucune incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci.
- (h) La résiliation ou la suspension de l'AA n'aura, à elle seule, aucune incidence sur les contrats émis avant la transmission de cet avis.
- (i) Une suspension ne doit pas durer plus de 12 mois.
- (j) Le fournisseur reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de l'arrangement du fournisseur, notamment la résiliation ou la suspension du droit d'utiliser l'AA du fournisseur.

## **II.23 AVIS DE RÉSILIATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

- (a) Si le fournisseur décide de se retirer intégralement de cet AA ou de se retirer d'un volets en particulier, il doit indiquer par écrit, au responsable de l'AA, qu'il désire être retiré de la liste des fournisseurs. Après avoir reçu cet avis, le responsable de l'AA retirera le nom du fournisseur de la liste des fournisseurs, et la partie ou la totalité de cet AA (selon le cas) ne sera plus valable. Le fournisseur reconnaît que le fait de se retirer de l'AA n'aura aucune incidence sur les contrats émis en vertu de l'AA. Un retrait complet ou partiel de l'AA est définitif.

## **II.24 RÉSILIATION DES CONTRATS INDIVIDUELS ATTRIBUÉS EN VERTU DE CET ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

- a) Si un contrat individuel passé dans le cadre de cet AA est résilié pour cause de manquement ou pour un autre motif, cela n'aura pas pour effet de résilier l'AA. Il est toutefois entendu, avec le fournisseur, qu'un manquement en vertu d'un contrat passé dans le cadre de cet AA pourra donner lieu à la résiliation ou à la suspension de l'AA du fournisseur, à la discrétion du responsable de l'AA.

## II.25 EXIGENCES RELATIVES AUX COMPTES RENDUS

- a) Le fournisseur doit déposer chaque trimestre un Rapport d'utilisation trimestriel (RUT) auprès du responsable de l'AA. Pour ce faire, il doit remplir et faire parvenir une copie électronique du RUT (en format Excel) au responsable de l'AA, à l'adresse suivante : [RCN.AASTIE-NCR.TEMSS@tpsgc.gc.ca](mailto:RCN.AASTIE-NCR.TEMSS@tpsgc.gc.ca).
- b) Chaque RUT devrait être déposé à l'aide du modèle électronique intitulé « Rapport d'utilisation trimestriel - (nom du fournisseur) » (consulter l'annexe D de la partie II pour un exemple de RUT) et devrait comprendre :
- (i) une liste de tous les contrats émis au fournisseur dans le cadre de chaque AA, des renseignements concernant le ministère client et le nom de la personne-ressource, le numéro du contrat, la date d'entrée en vigueur et d'expiration, les catégories d'employés, le niveau d'expertise, le tarif journalier ferme tout compris, le nombre de jours facturés pour les ressources, les dépenses de voyage directes et la valeur en dollars (avec et sans les taxes applicables).
- (c) Les rapports doivent être déposés auprès du responsable de l'AA selon le calendrier suivant :

Trimestre	Période à couvrir	Échéance
1 <sup>er</sup>	1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	10 juillet
2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	10 octobre
3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	10 janvier
4 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	10 avril

- (d) Si un fournisseur ne reçoit aucun contrat durant la période visée, il doit le confirmer (par exemple, en déposant un rapport « néant »). Le fournisseur reconnaît que la non-conformité à cette exigence peut entraîner la résiliation du droit d'utiliser l'AA.

## ANNEXE A DE LA PARTIE II ÉNONCÉ DES BESOINS

### VOLET 1 : SERVICES D'ADMINISTRATION GÉNÉRAUX

#### **1.1.0 ADMINISTRATEUR DE PROJET**

1.1.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. gérer l'acheminement et le contrôle de la correspondance;
- b. recevoir le courrier entrant (le courrier papier et le courrier électronique), établir les priorités, évaluer les urgences, établir les délais;
- c. créer et mettre à jour un système de rappel ainsi que d'autres systèmes de contrôle pour les mesures à prendre;
- d. rechercher et repérer de l'information contextuelle, l'analyser, extraire de l'information pertinente et écrire des résumés;
- e. obtenir et échanger de l'information avec des intervenants de projet et des clients;
- f. fournir des services financiers pour le projet;
- g. entretenir et surveiller les transactions financières, intégrer les engagements et les dépenses dans le budget financier des projets;
- h. recueillir de l'information et établir des corrélations dans l'information pour la préparation de rapports et de retours.

#### 1.1.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. ADMINISTRATEUR SUBALTERNE DE PROJET**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant qu'administrateur de projet.

##### **B. ADMINISTRATEUR INTERMÉDIAIRE DE PROJET**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant qu'administrateur de projet.

##### **C. ADMINISTRATEUR PRINCIPAL DE PROJET**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de six (6) années d'expérience en tant

qu'administrateur de projet.
------------------------------

## 1.2.0 CHEF DE PROJET

1.2.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. préciser les exigences générales du projet;
- b. élaborer des variantes de projets et déterminer leur faisabilité et leur viabilité sur le plan administratif, économique et technique ainsi que les changements stratégiques et organisationnels à apporter;
- c. planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de projet à l'intérieur des paramètres de temps et de coût;
- d. élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire;
- e. présenter des mises à jour et des séances d'information à la haute direction sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet;
- f. rendre compte au client de l'état d'avancement du projet et des problèmes connexes;
- g. diriger, planifier et organiser un bureau de gestion de projet composé d'au moins trois personnes.

## 1.2.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

### A. CHEF SUBALTERNE DE PROJET

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que chef de projet ainsi que de la gestion de la réalisation d'un projet, avec un budget minimal d'un (1) million de dollars canadiens.

### B. CHEF INTERMÉDIAIRE DE PROJET

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que chef de projet ainsi que de la gestion de la réalisation d'un projet, avec un budget minimum de trois (3) millions de dollars canadiens.

### C. CHEF PRINCIPAL DE PROJET

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire dans un

	domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que chef de projet ainsi que de la gestion de la réalisation d'un projet, avec un budget minimum de sept (7) millions de dollars canadiens.

### 1.3.0 GESTIONNAIRE DE PROJET

#### 1.3.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. coordonner les activités de gestion de projet, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés;
- b. présenter des séances d'information sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet;
- c. préparer la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés et non programmés de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets;
- d. coordonner les activités du personnel affecté aux projets, de la clientèle interne (personnel environnemental), des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
- e. préparer l'énoncé des travaux officiel, la structure de répartition des travaux et les tableaux de conformité;
- f. produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le plan de mise en œuvre ou dans la demande de propositions du projet;
- g. préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;
- h. rédiger des ébauches de documents et rapports de projets officiels, les coordonner et les préparer pour la signature.

#### 1.3.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. GESTIONNAIRE SUBALTERNE DE PROJET

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné, <b>OU</b> Doit posséder au minimum une certification du Project Management Institute (PMI).
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que gestionnaire de projet ainsi que de la gestion de la réalisation d'un projet, avec un budget minimum d'un (1) million de dollars canadiens.

##### B. GESTIONNAIRE INTERMÉDIAIRE DE PROJET

N°	Description des critères
----	--------------------------

<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné, <b>OU</b> Doit posséder au minimum une certification du Project Management Institute (PMI).
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que gestionnaire de projet ainsi que de la gestion de la réalisation d'un projet, avec un budget minimum de trois (3) millions de dollars canadiens.

### C. GESTIONNAIRE PRINCIPAL DE PROJET

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné, <b>OU</b> Doit posséder au minimum une certification du Project Management Institute (PMI).
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de sept (7) années d'expérience en tant que gestionnaire de projet ainsi que de la gestion de la réalisation d'un projet, avec un budget minimum de sept (7) millions de dollars canadiens.

## 1.4.0 RÉDACTEUR TECHNIQUE

### 1.4.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. veiller à la planification, à la recherche et à la rédaction de devis et d'autres articles à caractère non journalistique;
- b. effectuer l'analyse de documents, par exemple les devis, les notes, les dessins, les guides de rédaction, les guides d'utilisation et les autres documents visant à expliquer de façon claire et concise l'installation, le fonctionnement et l'entretien de l'équipement électronique, mécanique et autre;
- c. effectuer la modification, la validation et la compilation de documents techniques, par exemple les publications techniques en général, les devis, les fiches d'essai portant sur le rendement, les listes de données et dessins se rapportant à l'équipement et aux systèmes ;
- d. examiner des documents, des dessins et des données connexes afin de respecter les normes établies;
- e. élaborer la présentation des documents et des manuels;
- f. utiliser des logiciels de traitement de texte, de production informatisée de publications ainsi que des logiciels graphiques pour produire des copies prêtes à photographier.

### 1.4.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. RÉDACTEUR TECHNIQUE SUBALTERNE

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.



<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que rédacteur technique.
------------	--

**B. RÉDACTEUR TECHNIQUE INTERMÉDIAIRE**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que rédacteur technique.

**C. RÉDACTEUR TECHNIQUE PRINCIPAL**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que rédacteur technique.

***OU***

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que rédacteur technique.

## **VOLET 2 : INGÉNIERIE GÉNÉRALE ET SERVICES CONNEXES**

### **2.1.0 DESSINATEUR**

2.1.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. produire des dessins techniques;
- b. produire des listes de données;
- c. produire un état détaillé illustré des pièces et des listes de pièces;
- d. préparer des illustrations de documents.

### **2.1.2 CATÉGORIES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

#### **A. DESSINATEUR SUBALTERNE**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que dessinateur.
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum de six (6) mois d'expérience en conception assistée par ordinateur (CAO).

#### **B. DESSINATEUR INTERMÉDIAIRE**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que dessinateur.
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en conception assistée par ordinateur (CAO).

#### **C. DESSINATEUR PRINCIPAL**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de six (6) années d'expérience en tant que dessinateur.
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en conception assistée par ordinateur (CAO).

### **2.2.0 ILLUSTRATEUR**

2.2.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. produire des dessins techniques;

- b. produire des listes de données;
- c. produire un état détaillé illustré des pièces et des listes de pièces;
- d. préparer des illustrations de documents.

## 2.2.2 CATÉGORIES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

### A. ILLUSTRATEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant qu'illustrateur.

### B. ILLUSTRATEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant qu'illustrateur.

### C. ILLUSTRATEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'illustrateur.

## 2.3.0 TECHNICIEN

2.3.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. fournir des services d'usinage, par exemple le fraisage, le tournage, le meulage et la transformation sur des machines commandées à la main et/ou par ordinateur;
- b. fournir des services de manipulation de métaux et de soudage à l'oxyacétylène, avec des torches MIG ou TIG et (ou) selon des techniques de soudage de métaux;
- c. fournir des services de mécanicien et/ou de technicien sur des véhicules, ce qui consiste à assurer l'entretien courant et la réparation de systèmes et de sous-systèmes de véhicules;
- d. fournir des services d'électricien et/ou de technicien en électricité dans l'entretien courant et la réparation de véhicules et de systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
- e. fournir des services d'entretien et de réparation de systèmes optiques ou optroniques pour des véhicules et des systèmes de communications ;

- f. fournir des services de technicien en électronique dans l'entretien et la réparation de systèmes de véhicules et de systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
- g. assurer l'installation et le fonctionnement de détecteurs d'essai et d'enregistreurs de données programmables utilisés dans le cadre des essais sur les biens d'équipement;
- h. assurer les services techniques d'acquisition de données optiques, notamment les services de photographie sur pellicule et de photographie numérique, la vidéo à vitesse normale et élevée et/ou la radiophotographie.

### 2.3.2 CATÉGORIES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. **TECHNICIEN SUBALTERNE**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technicien.

#### B. **TECHNICIEN INTERMÉDIAIRE**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que technicien.

#### C. **TECHNICIEN PRINCIPAL**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technicien.

**OU**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que technicien.

### 2.4.0 INGÉNIEUR

2.4.1 Les services requis regroupent tous les systèmes électroniques, électriques, optiques, mécaniques, structuraux et matériels, qui peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. préparer des devis relatifs à l'intégration des systèmes et de l'équipement et en assurer l'intégration;

- 
- b. effectuer des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer les options, analyser les risques techniques et évaluer les modèles de conception;
  - c. apporter, à des problèmes techniques, les solutions en conception et en génie des prototypes;
  - d. gérer et mettre à jour les bases de données pour les rapports d'état non satisfaisant (RENS) et les rapports de défautuosité technique (RDT). Étudier attentivement et évaluer les RENS et les RDT et y donner suite en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
  - e. produire le texte provisoire des spécifications des systèmes, des sous-systèmes, des biens d'équipement, des interfaces ou des biens auxiliaires;
  - f. adapter les normes, les caractéristiques ou les pratiques commerciales ou militaires pour les intégrer dans les spécifications des systèmes;
  - g. produire des ébauches de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation;
  - h. produire et/ou évaluer les plans, les procédures et les rapports sur les essais;
  - i. effectuer des études spécialisées de compatibilité électromagnétique (CEM), produire des normes et des procédures d'essai acceptables sur la CEM et évaluer les résultats entre la CEM et le brouillage électromagnétique (BEM);
  - j. concevoir des appareils de collecte de données, de détection d'essai et d'enregistrement programmables utilisés dans le cadre des essais portant sur l'équipement;
  - k. mettre au point des modèles de simulation et d'analyse et se servir de ces modèles pour l'élaboration et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes;
  - l. préparer des plans de gestion pour l'attestation de la navigabilité;
  - m. gérer la planification, la coordination, la documentation et le travail de génie en ce qui concerne l'attestation de la navigabilité pour ce qui est des modifications à apporter aux systèmes aériens;
  - n. proposer des modifications techniques et (ou) analyser des propositions de modifications techniques, estimer les coûts et les risques et faire des recommandations;
  - o. préparer des estimations budgétaires pour réaliser les programmes techniques;
  - p. prévoir les budgets relatifs à l'espace et au poids pour les installations; évaluer les modèles proposés et les prototypes et mettre au point des essais d'acceptation pour transférer l'équipement aux utilisateurs;
  - q. préparer les dessins, les dossiers de données et les manuels portant sur les systèmes;
  - r. préparer les normes d'interface et les plans d'intégration pour l'utilisation de l'équipement et des systèmes actuels et nouveaux;
  - s. examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard;

- 
- t. participer à la planification des réunions et des examens techniques se rapportant à la conception, à la gestion de l'application et au soutien des sous-systèmes de logiciels;
  - u. concevoir, mettre à l'essai et modifier les interfaces du matériel avec les ordinateurs numériques. Confirmer le bon fonctionnement des interfaces avec le matériel et les logiciels;
  - v. préparer des caractéristiques et les énoncés de travaux pour l'achat des systèmes;
  - w. élaborer les plans et les pratiques d'assurance de la qualité et de gestion de la configuration;
  - x. évaluer et restructurer les processus et sous-processus d'AEM;
  - y. surveiller, corriger et enregistrer l'état et/ou la conformité de la configuration des systèmes et des biens d'équipement;
  - z. préparer les analyses de rentabilisation, soit l'analyse coûts-avantages;
  - aa. élaborer et évaluer les stratégies d'entretien, les plans et les exigences relatives au soutien;
  - bb. assurer des services de gestion de projet d'équipement; élaborer des normes, des pratiques ou des politiques sur la protection de l'environnement;
  - cc. préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour ce qui est des matières dangereuses. Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les matières dangereuses qui sont nouvelles dans le cadre du projet;
  - dd. effectuer les évaluations portant sur l'environnement ou les matières dangereuses en ce qui concerne l'équipement et les systèmes. Évaluer les répercussions toxicologiques des matériaux. Étudier les solutions de rechange non dangereuses;
  - ee. effectuer les analyses d'intégration des système sur l'organisation et les processus en cause dans la mise en place et la prestation de soutien continu aux systèmes de véhicules ou de communication;
  - ff. effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, et planifier le soutien continu de ces systèmes;
  - gg. planifier le déroulement des tests de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et durabilité (RAMD), sur les véhicules ou sur les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir de l'orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet;
  - hh. gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie liés à la gestion de la configuration de véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules;

- ii. concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier les programmes d'assurance de la qualité dans le cadre des systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution;
- jj. fournir des services de génie des facteurs humains (ergonomie) (physiques et cognitifs);
- kk. réaliser le processus de génie des facteurs humains, par exemple la planification, l'analyse, la conception, la mise à l'essai et l'évaluation, les principes et les installations de divers systèmes environnementaux;
- ll. effectuer les examens des conceptions structurales pour assurer la conformité aux spécifications, normes et lignes directrices appropriées;
- mm. effectuer les analyses de génie structural dans le secteur traditionnel de la détermination des contraintes, de la conception préliminaire, de l'analyse des éléments finis, des évaluations des tolérances aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique structurale ou de l'analyse de la mécanique de la rupture;
- nn. préparer les documents portant sur la conception pour appuyer les services de génie structural, y compris la production d'ébauches de rapports sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.

## 2.4.2 CATÉGORIES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

### A. INGÉNIEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
O.1	<p>Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire en génie d'un programme de génie accrédité auprès du Conseil canadien des ingénieurs (CCI) (copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme étant essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) (inclure la copie du jugement officiel du CCI);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Finalement, comme troisième option, le diplôme d'études en génie de la ressource proposée sera acceptable si le candidat est jugé admissible à l'inscription au titre d'ingénieur par un organisme d'accréditation provincial reconnu (preuve à fournir dans la proposition du soumissionnaire).</p>
O.2	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant qu'ingénieur.

### B. INGÉNIEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire en génie d'un

	<p>programme de génie accrédité auprès du Conseil canadien des ingénieurs (CCI) (copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) (inclure la copie du jugement officiel du CCI);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Finalement, comme troisième option, le diplôme d'études en génie de la ressource proposée sera acceptable si le candidat est jugé admissible à l'inscription au titre d'ingénieur par un organisme d'accréditation provincial reconnu (preuve à fournir dans la proposition du soumissionnaire).</p>
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'ingénieur.

### C. INGÉNIEUR PRINCIPAL

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	<p>Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire en génie d'un programme de génie accrédité auprès du Conseil canadien des ingénieurs (CCI) (copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme étant essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) (inclure la copie du jugement officiel du CCI);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Finalement, comme troisième option, le diplôme d'études en génie de la ressource proposée sera acceptable si le candidat est jugé admissible à l'inscription au titre d'ingénieur par un organisme d'accréditation provincial reconnu (preuve à fournir dans la proposition du soumissionnaire).</p>
<b>O.2</b>	Doit posséder au minimum huit (8) années d'expérience en tant qu'ingénieur.



### **VOLET 3 : TÉLÉCOMMUNICATIONS**

#### **3.1.0 SPÉCIALISTE DES SYSTÈMES RADIOFRÉQUENCE (RF)**

##### **3.1.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :**

- a. examiner et analyser la documentation d'interface des systèmes et des sous-systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF, et formuler des recommandations à cet égard;
- b. recommander des solutions au niveau des systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- c. faire la liaison avec les groupes techniques afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des sous-systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF;
- d. fournir des services d'intégration, d'analyse et d'évaluation des systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF;
- e. préparer la documentation de planification et de soutien en matière d'approvisionnement notamment : spécifications de données, plans et dessins techniques, normes et énoncés des travaux pour des interfaces et des articles complémentaires divers;
- f. examiner et analyser les composantes du système LF/MF/HF/VHF/UHF et la documentation connexe, et formuler des recommandations à cet égard;
- g. effectuer des examens de conception, technique et de gestion, conseiller et fournir des rapports sur les progrès réalisés et sur les problèmes possibles;
- h. tester et évaluer l'intégration des systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF;
- i. analyser les lacunes des systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF et recommander des solutions rentables;
- j. examiner la documentation de l'industrie et faire rapport de sa pertinence;
- k. effectuer des études de définition techniques et des analyses d'options.

##### **3.1.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

#### **A. SPÉCIALISTE SUBALTERNE DES SYSTÈMES RADIOFRÉQUENCE**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que spécialiste des systèmes radiofréquence.

#### **B. SPÉCIALISTE INTERMÉDIAIRE DES SYSTÈMES RADIOFRÉQUENCE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que spécialiste des systèmes radiofréquence.

### **C. SPÉCIALISTE PRINCIPAL DES SYSTÈMES RADIOFRÉQUENCE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de sept (7) années d'expérience en tant que spécialiste des systèmes radiofréquence.

## **3.2.0 SPÉCIALISTE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS PAR SATELLITE**

### **3.2.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :**

- a. rédiger la documentation opérationnelle sur les lacunes et les exigences des télécommunications par satellite;
- b. examiner et analyser la documentation d'interface des télécommunications par satellite, et formuler des recommandations à cet égard;
- c. examiner et analyser les détails sur l'ingénierie des télécommunications par satellite, notamment les plans, les spécifications et les données connexes, afin d'évaluer leur pertinence, et formuler des recommandations à cet égard;
- d. recommander des solutions relatives aux télécommunications par satellite fondées sur l'analyse des écarts, des lacunes et des changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- e. faire la liaison avec les groupes d'ingénieurs afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des télécommunications par satellite;
- f. fournir des services d'intégration et d'analyse des télécommunications par satellite;
- g. examiner et analyser les télécommunications par satellite et la documentation connexe et formuler des recommandations à cet égard;
- h. effectuer des examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels, et donner des conseils à cet égard;
- i. effectuer l'essai et l'évaluation de l'intégration des télécommunications par satellite;
- j. gérer les plans d'essai et d'évaluation et présenter les résultats;
- k. analyser les lacunes relatives aux télécommunications par satellite et recommander des solutions efficaces;

- l. examiner et analyser la pertinence de la documentation de l'industrie et formuler des recommandations à cet égard;
- m. élaborer des plans d'essai pour les prototypes et les essais complets;
- n. mener des études de définition techniques et des analyses des options.

### 3.2.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### **A. SPÉCIALISTE SUBALTERNE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS PAR SATELLITE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que spécialiste des télécommunications par satellite.

#### **B. SPÉCIALISTE INTERMÉDIAIRE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS PAR SATELLITE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que spécialiste des télécommunications par satellite.

#### **C. SPÉCIALISTE PRINCIPAL DES TÉLÉCOMMUNICATIONS PAR SATELLITE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de sept (7) années d'expérience en tant que spécialiste des télécommunications par satellite.

### 3.3.0 CONCEPTEUR DE RÉSEAU DE CÂBLES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

#### 3.3.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. procéder à la planification, à la conception technique et à l'ingénierie requises pour la construction, l'installation et l'entretien de l'infrastructure de soutien des télécommunications internes et externes, conformément aux codes et aux normes applicables;
- b. confirmer les droits de passage et les emprises;
- c. utiliser l'équipement d'arpentage pour effectuer des levés topographiques sur les tracés de câble;
- d. s'assurer que l'élévation des infrastructures de soutien des réseaux de câbles souterrains est correcte;

- 
- e. s'assurer que les études et les recommandations sur les répercussions environnementales ont été entreprises avant de recommander d'aller de l'avant avec le projet;
  - f. élaborer un énoncé des besoins qui détermine les travaux de construction à effectuer pour le projet;
  - g. effectuer les travaux de conception et d'ingénierie requis pour déterminer la conception de transmission, les tracés de câble et les dispositifs de protection nécessaires pour les réseaux de câbles de données et de télécommunications coaxiaux, de cuivre et à fibre optique internes et externes;
  - h. élaborer les plans d'installation, les dessins, les spécifications et les directives d'installation techniques requises pour le projet;
  - i. rechercher et signaler tous les services publics sur place, y compris l'énergie, l'eau, le gaz, les égouts, les collecteurs d'eaux pluviales, afin de s'assurer qu'il y a un espace suffisant pour les tracés de câbles prévus;
  - j. examiner, interpréter et mener des évaluations techniques;
  - k. examiner les conceptions techniques;
  - l. élaborer des conceptions et des spécifications techniques;
  - m. déterminer le type et la quantité de matériaux nécessaires pour réaliser le projet et dresser une liste à cet égard;
  - n. élaborer la directive d'installation technique, les dessins techniques et d'autres documents à l'appui aux fins d'examen et de distribution à l'agent responsable de l'installation et à d'autres organismes connexes;
  - o. examiner et suivre de près les plans de mise en œuvre de projet pendant la réalisation du projet, et recommander au responsable technique les changements appropriés aux plans d'action;
  - p. mener des examens techniques de demandes de télécommunications;
  - q. mener des analyses des besoins auprès des utilisateurs finals afin de recommander et de déterminer leurs besoins en matière de technologie de l'information, y compris les besoins en matière de matériel et de connectivité;
  - r. effectuer des essais d'acceptation technique ainsi que des inspections techniques et d'assurance de la qualité dans le cadre de projets de réseaux de câbles de télécommunications;
  - s. analyser et interpréter les résultats des essais et prendre ou recommander les mesures correctives nécessaires;
  - t. donner des mises à jour et des séances d'information au responsable technique et au personnel sur place relativement au déroulement et à l'état d'avancement du projet;

- u. offrir des séances d'information techniques au personnel de construction et d'installation, aux conseillers et aux entrepreneurs.

### 3.3.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. **CONCEPTEUR SUBALTERNE DE RÉSEAU DE CÂBLES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que concepteur de réseau de câbles de télécommunications.

#### B. **CONCEPTEUR INTERMÉDIAIRE DE RÉSEAU DE CÂBLES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que concepteur de réseau de câbles de télécommunications.

#### C. **CONCEPTEUR PRINCIPAL DE RÉSEAU DE CÂBLES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de six (6) années d'expérience en tant que concepteur de réseau de câbles de télécommunications.

**OU**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de neuf (9) années d'expérience en tant que concepteur de réseau de câbles de télécommunications.

### 3.4.0 TECHNICIEN EN TÉLÉCOMMUNICATIONS

#### 3.4.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- examiner et analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications, y compris la radio, l'hyperfréquence, le satellite, le réseau et les télécommunications, et formuler des recommandations à cet égard;
- recommander des solutions relatives aux systèmes de télécommunications pour résoudre les écarts, les lacunes et apporter les changements nécessaires à l'équipement et aux spécifications;

- c. faire la liaison avec le personnel technique des sous-systèmes de télécommunications afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- d. soutenir la préparation, la planification et l'élaboration des documents d'acquisition, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- e. effectuer des examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels, et donner des conseils à cet égard;
- f. Procéder à l'essai et à l'évaluation de l'intégration des systèmes de télécommunications;
- g. analyser les lacunes des systèmes de télécommunications et recommander les solutions appropriées;
- h. examiner et analyser la pertinence de la documentation de l'industrie et formuler des recommandations à cet égard;
- i. élaborer des plans d'essai pour les essais des prototypes et des systèmes complets;
- j. mener des études de définition techniques et des analyses d'options.

### 3.4.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### **A. TECHNICIEN SUBALTERNE EN TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que technicien en télécommunications.

#### **B. TECHNICIEN INTERMÉDIAIRE EN TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technicien en télécommunications.

#### **C. TECHNICIEN PRINCIPAL EN TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de six (6) années d'expérience en tant que technicien en télécommunications.

**OU**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de neuf (9) années d'expérience en tant que technicien en télécommunications.

### 3.5.0 **TECHNOLOGUE EN AUTOCOMMUTATEURS PRIVÉS (PBX)**

3.5.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. examiner et analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes PBX et formuler des recommandations à cet égard;
- b. examiner et analyser des solutions relatives aux systèmes PBX en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications, et formuler des recommandations à cet égard;
- c. faire la liaison avec les groupes techniques de sous-systèmes PBX afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- d. fournir des services d'intégration, de mise à l'essai, d'analyse et d'évaluation des systèmes PBX;
- e. préparer la documentation sur les systèmes PBX, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- f. examiner et analyser les composants des systèmes PBX et la documentation connexe et formuler des recommandations à cet égard;
- g. prendre part aux examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels concernant les systèmes PBX et donner des conseils à cet égard;
- h. analyser les lacunes des systèmes PBX et recommander des solutions rentables;
- i. examiner la pertinence de la documentation de l'industrie sur les systèmes PBX et faire rapport à cet égard;
- j. mener des études de définition technique et des analyses d'options concernant les systèmes PBX;
- k. examiner, analyser et évaluer les outils et les rapports de surveillance et de rendement du réseau. Déterminer les mesures correctives requises pour améliorer le rendement et la disponibilité du système, et donner des conseils à ce sujet;
- l. examiner et analyser des études portant sur le trafic sur les systèmes PBX et les données de gestion de réseau et formuler des recommandations en temps opportun;
- m. analyser et déterminer, du point de vue de la technologie, de nouvelles exigences de service pour l'amélioration de la connectivité et des caractéristiques.

### 3.5.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. **TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN AUTOCOMMUTATEURS PRIVÉS**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que technologue en autocommutateurs privés.

#### B. **TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN AUTOCOMMUTATEURS PRIVÉS**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en autocommutateurs privés.

#### C. **TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN AUTOCOMMUTATEURS PRIVÉS**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de six (6) années d'expérience en tant que technologue en autocommutateurs privés.

**OU**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de neuf (9) années d'expérience en tant que technologue en autocommutateurs privés.

### 3.6.0 SPÉCIALISTE DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

#### 3.6.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. examiner et analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications, y compris la radio, l'hyperfréquence, le satellite, le réseau et les télécommunications, et formuler des recommandations à cet égard;
- b. recommander des solutions relatives aux systèmes de télécommunications en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- c. faire la liaison avec les groupes techniques des sous-systèmes afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- d. analyser et intégrer les systèmes de télécommunications;



- e. préparer les documents de planification et d'approvisionnement à l'appui, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- f. examiner et analyser les composants des systèmes de télécommunications et la documentation connexe et formuler des recommandations à cet égard;
- g. prendre part aux examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels et donner des conseils à cet égard;
- h. mener des essais et une évaluation de l'intégration des systèmes de télécommunications;
- i. analyser les lacunes des systèmes de télécommunications et recommander des solutions rentables;
- j. examiner et analyser la pertinence de la documentation de l'industrie et formuler des recommandations à cet égard;
- k. mener des études de définition techniques et des analyses d'options;
- l. concevoir et gérer les systèmes de télécommunications et en assurer l'entretien.

### 3.6.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### **A. SPÉCIALISTE SUBALTERNE DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que spécialiste des systèmes de télécommunications.

#### **B. SPÉCIALISTE INTERMÉDIAIRE DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste des systèmes de télécommunications.

#### **C. SPÉCIALISTE PRINCIPAL DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de six (6) années d'expérience en tant que spécialiste des systèmes de télécommunications.

**OU**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de neuf (9) années d'expérience en tant que spécialiste des systèmes de télécommunications.

### 3.7.0 **INGÉNIEUR SPÉCIALISTE DES STRUCTURES D'ANTENNES**

3.7.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. procéder à des certifications professionnelles, comme des dessins, en vertu de la *Loi sur les ingénieurs* de la province de l'Ontario ou d'une loi appropriée similaire dans les compétences applicables;
- b. examiner et analyser la documentation d'interface des systèmes et des sous-systèmes et formuler des recommandations à cet égard;
- c. examiner et évaluer les détails d'ingénierie, notamment les plans, les spécifications et les données connexes, afin d'évaluer leur pertinence;
- d. recommander des solutions relatives au système en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- e. faire la liaison avec des groupes d'ingénieurs de sous-systèmes afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- f. fournir des services d'intégration, d'analyse et d'évaluation des systèmes;
- g. préparer les documents de planification et d'approvisionnement à l'appui, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- h. examiner et analyser les composants des systèmes et la documentation connexe et formuler des recommandations à cet égard;
- i. prendre part aux examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels et donner des conseils à cet égard;
- j. mener des essais et une évaluation de l'intégration des systèmes;
- k. gérer les plans d'essai et d'évaluation et présenter les résultats;
- l. analyser les lacunes des systèmes et recommander des solutions rentables;
- m. examiner la pertinence de la documentation produite par l'entrepreneur et en rendre compte;
- n. élaborer des plans d'essai pour les essais des prototypes et des systèmes complets;
- o. mener des études de définition technique et d'ingénierie et des analyses d'options;

- p. concevoir et mettre à l'essai des prototypes d'ensembles électroniques, y compris l'intégration et la personnalisation de trousseaux matérielles et logicielles de TI disponibles;
- q. procéder à la conception des tours d'antennes;
- r. procéder à la conception des systèmes de communications radio (LF/MF/HF/VHF/UHF);
- s. procéder à la conception des systèmes hyperfréquence.

### 3.7.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. **INGÉNIEUR SUBALTERNE SPÉCIALISTE DES STRUCTURES D'ANTENNES**

N°	Description de critères
O.1	<p>Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle en génie d'un programme de génie accrédité par le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) <b>(copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire)</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme étant essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) <b>(inclure la copie du jugement officiel du CCI)</b></p>
O.2	<p>Doit être certifié comme ingénieur par une autorité d'accréditation provinciale reconnue dans la province ou le territoire dans lequel il travaille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Association of Professional Engineers and Geoscientists of British Columbia (APEGBC)</li> <li>• Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of Alberta (APEGGA)</li> <li>• Association of Professional Engineers and Geoscientists of the Province of Manitoba (APEGM)</li> <li>• Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Nouveau-Brunswick (AIGNB)</li> <li>• Association of Professional Engineers and Geoscientists of Saskatchewan (APEGS)</li> <li>• Association of Professional Engineers of Nova Scotia (APENS)</li> <li>• Association of Professional Engineers of Prince Edward Island (APEPEI)</li> <li>• Association of Professional Engineers of Yukon (APEY)</li> <li>• Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of the Northwest Territories &amp; Nunavut (NAPEGG) (représentant les T.N.-O. et le territoire du Nunavut)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ)</li> <li>Professional Engineers and Geoscientists of Newfoundland and Labrador (PEG-NL)</li> <li>Ordre des ingénieurs de l'Ontario</li> </ul>
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant qu'ingénieur spécialiste des structures d'antennes.

## B. INGÉNIEUR INTERMÉDIAIRE SPÉCIALISTE DES STRUCTURES D'ANTENNES

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	<p>Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle en génie d'un programme de génie accrédité par le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) <b>(copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire)</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme étant essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) <b>(inclure la copie du jugement officiel du CCI)</b></p>
<b>O.2</b>	<p>Doit être certifié comme ingénieur par une autorité d'accréditation provinciale reconnue dans la province ou le territoire dans lequel il travaille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of British Columbia (APEGBC)</li> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of Alberta (APEGGA)</li> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of the Province of Manitoba (APEGM)</li> <li>Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Nouveau-Brunswick (AIGNB)</li> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of Saskatchewan (APEGS)</li> <li>Association of Professional Engineers of Nova Scotia (APENS)</li> <li>Association of Professional Engineers of Prince Edward Island (APEPEI)</li> <li>Association of Professional Engineers of Yukon (APEY)</li> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of the Northwest Territories &amp; Nunavut (NAPEGG) <i>(représentant les T.N.-O. et le territoire du Nunavut)</i></li> <li>Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Professional Engineers and Geoscientists of Newfoundland and Labrador (PEG-NL)</li> <li>Ordre des ingénieurs de l'Ontario</li> </ul>
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'ingénieur spécialiste des structures d'antennes.

### C. INGÉNIEUR PRINCIPAL SPÉCIALISTE DES STRUCTURES D'ANTENNES

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	<p>Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle en génie d'un programme de génie accrédité par le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) <b>(copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire)</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme étant essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) <b>(inclure la copie du jugement officiel du CCI)</b></p>
<b>O.2</b>	<p>Doit être certifié comme ingénieur par une autorité d'accréditation provinciale reconnue dans la province ou le territoire dans lequel il travaille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of British Columbia (APEGBC)</li> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of Alberta (APEGGA)</li> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of the Province of Manitoba (APEGM)</li> <li>Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Nouveau-Brunswick (AIGNB)</li> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of Saskatchewan (APEGS)</li> <li>Association of Professional Engineers of Nova Scotia (APENS)</li> <li>Association of Professional Engineers of Prince Edward Island (APEPEI)</li> <li>Association of Professional Engineers of Yukon (APEY)</li> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of the Northwest Territories &amp; Nunavut (NAPEGG) <i>(représentant les T.N.-O. et le territoire du Nunavut)</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ)</li> <li>Professional Engineers and Geoscientists of Newfoundland and Labrador (PEG-NL)</li> <li>Ordre des ingénieurs de l'Ontario</li> </ul>
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum de sept (7) années d'expérience en tant qu'ingénieur spécialiste des structures d'antennes.

### 3.8.0 INGÉNIEUR EN RADIOFRÉQUENCE

3.8.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. effectuer des certifications professionnelles, comme la certification des mémoires techniques sur les fréquences, en vertu de la *Loi sur les ingénieurs* de la province de l'Ontario ou en vertu d'une loi appropriée similaire dans les compétences applicables;
- b. examiner et commenter la documentation d'interface de systèmes et de sous-systèmes;
- c. examiner et évaluer les détails d'ingénierie, notamment les plans, les spécifications et les données connexes, afin d'évaluer leur pertinence;
- d. recommander des solutions relatives aux systèmes en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- e. faire la liaison avec des groupes d'ingénieurs de sous-systèmes afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- f. fournir des services d'intégration, d'analyse et d'évaluation des systèmes;
- g. préparer les documents de planification et d'approvisionnement à l'appui, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- h. examiner et analyser les composants des systèmes et la documentation connexe, et formuler les recommandations à cet égard;
- i. prendre part aux examens ou aux réunions techniques, de conception et de gestion pour suivre de près les progrès et les problèmes potentiels et donner des conseils à cet égard;
- j. mener des essais et une évaluation de l'intégration du système;
- k. gérer les plans d'essai et d'évaluation et présenter les résultats;
- l. analyser les lacunes des systèmes et recommander des solutions rentables;
- m. examiner et signaler la pertinence de la documentation produite par l'entrepreneur;

- n. élaborer des plans d'essai pour les essais des prototypes et des système complets;
- o. mener des études de définition techniques et d'ingénierie et des analyses d'options;
- p. concevoir et mettre à l'essai des prototypes d'ensembles électroniques, y compris l'intégration et la personnalisation de trousse matérielles et logicielles de TI disponibles;
- q. procéder à la conception des systèmes de communications radio (LF/MF/HF/VHF/UHF);
- r. procéder à la conception des systèmes numériques et informatiques;
- s. procéder à la conception des réseaux vocaux et de données;
- t. procéder à la conception des systèmes hyperfréquence.

### 3.8.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. INGÉNIEUR SUBALTERNE EN RADIOFRÉQUENCE

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	<p>Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle en génie d'un programme de génie accrédité par le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) <b>(copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire)</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme étant essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) <b>(inclure la copie du jugement officiel du CCI)</b></p>
<b>O.2</b>	<p>Doit être certifié comme ingénieur par une autorité d'accréditation provinciale reconnue dans la province ou le territoire dans lequel il travaille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Association of Professional Engineers and Geoscientists of British Columbia (APEGBC)</li> <li>• Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of Alberta (APEGGA)</li> <li>• Association of Professional Engineers and Geoscientists of the Province of Manitoba (APEGM)</li> <li>• Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Nouveau-Brunswick (AIGNB)</li> <li>• Association of Professional Engineers and Geoscientists of Saskatchewan (APEGS)</li> <li>• Association of Professional Engineers of Nova Scotia (APENS)</li> <li>• Association of Professional Engineers of Prince Edward Island (APEPEI)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Association of Professional Engineers of Yukon (APEY)</li> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of the Northwest Territories &amp; Nunavut (NAPEGG) <i>(représentant les T.N.-O. et le territoire du Nunavut)</i></li> <li>Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ)</li> <li>Professional Engineers and Geoscientists of Newfoundland and Labrador (PEG-NL)</li> <li>Ordre des ingénieurs de l'Ontario</li> </ul>
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant qu'ingénieur en radiofréquence.

## B. INGÉNIEUR INTERMÉDIAIRE EN RADIOFRÉQUENCE

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	<p>Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle en génie d'un programme de génie accrédité par le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) <b>(copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire)</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme étant essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) <b>(inclure la copie du jugement officiel du CCI)</b></p>
<b>O.2</b>	<p>Doit être certifié comme ingénieur par une autorité d'accréditation provinciale reconnue dans la province ou le territoire dans lequel il travaille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of British Columbia (APEGBC)</li> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of Alberta (APEGGA)</li> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of the Province of Manitoba (APEGM)</li> <li>Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Nouveau-Brunswick (AIGNB)</li> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of Saskatchewan (APEGS)</li> <li>Association of Professional Engineers of Nova Scotia (APENS)</li> <li>Association of Professional Engineers of Prince Edward Island (APEPEI)</li> <li>Association of Professional Engineers of Yukon (APEY)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of the Northwest Territories &amp; Nunavut (NAPEGG) (représentant les T.N.-O. et le territoire du Nunavut)</li> <li>Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ)</li> <li>Professional Engineers and Geoscientists of Newfoundland and Labrador (PEG-NL)</li> <li>Ordre des ingénieurs de l'Ontario</li> </ul>
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'ingénieur en radiofréquence.

### C. INGÉNIEUR PRINCIPAL EN RADIOFRÉQUENCE

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	<p>Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle en génie d'un programme de génie accrédité par le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) <b>(copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire)</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Autrement, si le diplôme de la ressource proposée a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme étant essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG) <b>(inclure la copie du jugement officiel du CCI)</b></p>
<b>O.2</b>	<p>Doit être certifié comme ingénieur par une autorité d'accréditation provinciale reconnue dans la province ou le territoire dans lequel il travaille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of British Columbia (APEGBC)</li> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of Alberta (APEGGA)</li> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of the Province of Manitoba (APEGM)</li> <li>Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Nouveau-Brunswick (AIGNB)</li> <li>Association of Professional Engineers and Geoscientists of Saskatchewan (APEGS)</li> <li>Association of Professional Engineers of Nova Scotia (APENS)</li> <li>Association of Professional Engineers of Prince Edward Island (APEPEI)</li> <li>Association of Professional Engineers of Yukon (APEY)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Association of Professional Engineers, Geologists and Geophysicists of the Northwest Territories &amp; Nunavut (NAPEGG) (représentant les T.N.-O. et le territoire du Nunavut)</li> <li>Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ)</li> <li>Professional Engineers and Geoscientists of Newfoundland and Labrador (PEG-NL)</li> <li>Ordre des ingénieurs de l'Ontario</li> </ul>
<b>O.3</b>	Doit posséder un minimum de sept (7) années d'expérience en tant qu'ingénieur en radiofréquence

### 3.9.0 TECHNICIEN MONTEUR DE LIGNE

3.9.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- La ressource doit effectuer l'entretien préventif prévu et prendre les mesures correctives nécessaires sur les réseaux de câbles internes et externes notamment les structures de soutien des antennes enfouies ou aériennes, les systèmes souterrains et les composants associés;
- effectuer l'entretien préventif prévu de toutes les salles de télécommunication et les salles principales de télécommunication notamment les câbles, les étagères/plateaux de matériel, la mise à la terre métallique, l'étiquetage, le système de pare feu et les registres de câbles;
- Effectuer, conformément aux directives du gestionnaire de la section des lignes, les réparations d'urgence/prioritaires pour toutes les structures installées de soutien en cuivre/fibre;
- utiliser les véhicules de construction de lignes du MDN (jusqu'à 5 tonnes muni d'un mât de charge " derrick boom ") et le matériel afin d'ériger les poteaux et installer les câbles et les composants de lignes sur poteau
- effectuer l'installation et les réparations nécessaires sur les réseaux de câbles externes pour intégrer des systèmes de support d'antenne.
- effectuer l'installation et les réparations nécessaires sur les réseaux de câbles internes notamment l'installation/la suppression de la prise voix/données, les circuits d'alarme, la télédistribution et les raccords en fibres;
- maintenir les données des registres de câbles électroniques en cuivre et en fibre à jour en utilisant les produits Microsoft Office;
- effectuer les tâches secondaires connexes à celles du technicien monteur de lignes dans le cadre du travail décrit ci contre

### 3.9.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

**A. TECHNICIEN MONTEUR DE LIGNE SUBALTERNE**

<b>No.</b>	<b>Description of Criterion</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que monteur de ligne.

**B TECHNICIEN MONTEUR DE LIGNE INTERMÉDIAIRE**

<b>No.</b>	<b>Description of Criterion</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que monteur de ligne.

**C. TECHNICIEN MONTEUR DE LIGNE PRINCIPAL**

<b>No.</b>	<b>Description of Criterion</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de neuf (9) années d'expérience en tant que monteur de ligne.

---

**VOLET 4 : SERVICES VESTIMENTAIRES/TEXTILES****4.1.0 TECHNOLOGUE EN VÊTEMENTS****4.1.1** Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
- b. appuyer la conception et la fabrication de vêtements;
- c. examiner et analyser les échantillons de vêtements des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- d. établir des bases de données techniques sur les vêtements pour la gestion du matériel et de l'information;
- e. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon l'examen de ces résultats;
- f. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
- g. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défectuosité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
- h. préparer des présentations de vêtements pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- i. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
- j. recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, aux données sur la fabrication ou aux descriptions d'achat;
- k. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec des spécialistes techniques et de l'industrie;
- l. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
- m. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
- n. évaluer les vêtements en regard des spécifications techniques;

- o. préparer ou réviser les manuels d'information sur les vêtements et les manuels d'instructeur;
- p. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et se documenter à cet égard;
- q. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements;
- r. appuyer les examens des stocks de vêtements et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- s. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour.

#### 4.1.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN VÊTEMENTS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que technologue en vêtements.

##### **B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN VÊTEMENTS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que technologue en vêtements.

##### **C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN VÊTEMENTS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de six (6) années d'expérience en tant que technologue en vêtements.

#### 4.2.0 TECHNOLOGUE EN TEXTILES

##### 4.2.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications existantes, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;

- 
- b. appuyer la conception et le développement de textiles;
  - c. examiner et analyser les échantillons de textiles des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
  - d. établir des bases de données techniques sur les textiles pour la gestion du matériel et de l'information;
  - e. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon les résultats obtenus;
  - f. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
  - g. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
  - h. appuyer les examens des stocks de textiles et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
  - i. préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
  - j. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
  - k. recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
  - l. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur les textiles et les manuels d'instructeur;
  - m. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et avec la collaboration des spécialistes techniques et de l'industrie;
  - n. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai pratique;
  - o. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
  - p. évaluer les textiles en regard des spécifications techniques;
  - q. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des textiles;

- r. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux textiles et se documenter à cet égard.

#### 4.2.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN TEXTILES

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technologue en textiles.

##### B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN TEXTILES

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que technologue en textiles.

##### C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN TEXTILES

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en textiles.

#### 4.3.0 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

##### 4.3.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications existantes, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
- examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
- préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
- appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle;

- f. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
- g. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
- h. appuyer les examens des stocks d'équipement de protection individuelle et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- i. préparer des présentations de vêtements ou d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- j. recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- k. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur l'équipement de protection individuelle et les manuels d'instructeur;
- l. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
- m. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
- n. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
- o. évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
- p. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle;
- q. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
- r. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard;

#### 4.3.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technologue en équipement de protection individuelle.



## B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que technologue en équipement de protection individuelle.

## C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en équipement de protection individuelle.

### 4.4.0 **TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE NUCLÉAIRE, BIOLOGIQUE, CHIMIQUE (NBC)**

#### 4.4.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
- b. appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle NBC;
- c. examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle NBC des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- d. établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle NBC pour la gestion du matériel et de l'information;
- e. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
- f. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
- g. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
- h. appuyer les examens de l'équipement de protection individuelle NBC et recommander leur élimination ou leur réaffectation;

- i. préparer des présentations d'équipement de protection individuelle NBC pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- j. recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle NBC en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- k. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur sur l'équipement de protection individuelle NBC;
- l. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
- m. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
- n. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
- o. évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
- p. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle NBC;
- q. examiner et analyser les résultats des essais périodiques des masques à gaz et des cartouches filtrantes;
- r. superviser les opérations de réparation des masques à gaz pour déterminer les lacunes en matière d'outils et d'installations, réaliser des enquêtes et recommander des solutions;
- s. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
- t. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle NBC et se documenter à cet égard.

#### 4.4.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE NUCLÉAIRE/BIOLOGIQUE/CHIMIQUE (NBC)**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technologue en équipement de protection individuelle NBC.

## **B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE NBC**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que technologue en équipement de protection individuelle NBC.

## **C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE NBC**

<b>N°</b>	<b>Description des critères</b>
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en équipement de protection individuelle NBC.

### **4.5.0 TECHNOLOGUE EN GANTS, ARTICLES CHAUSSANTS ET ACCESSOIRES TRICOTÉS**

#### **4.5.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :**

- a. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
- b. appuyer la conception et la fabrication des gants, des articles chaussants tricotés;
- c. examiner et analyser les échantillons de gants, d'articles chaussants tricotés des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- d. établir des bases de données techniques sur les gants, les articles chaussants et les accessoires tricotés pour la gestion du matériel et de l'information;
- e. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
- f. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
- g. appuyer les examens des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- h. préparer des présentations de gants, des articles chaussants tricotés pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;

- i. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
- j. recommander la révision des échelles de mesure des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- k. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
- l. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
- m. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
- n. évaluer les gants, les articles chaussants et les accessoires tricotés en regard des spécifications techniques;
- o. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés;
- p. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux gants, aux articles chaussants et aux accessoires tricotés et se documenter à cet égard.

#### 4.5.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN GANTS, ARTICLES CHAUSSANTS ET ACCESSOIRES TRICOTÉS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technologue en gants, articles chaussants et accessoires tricotés.

##### **B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN GANTS, ARTICLES CHAUSSANTS ET ACCESSOIRES TRICOTÉS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que technologue en gants, articles chaussants et accessoires tricotés.

##### **C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN GANTS, ARTICLES CHAUSSANTS ET ACCESSOIRES TRICOTÉS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un

	diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en gants, articles chaussants et accessoires tricotés.

#### 4.6.0 **TECHNOLOGUE EN CHAUSSURES**

##### 4.6.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
- b. appuyer la conception et la fabrication des chaussures;
- c. examiner et analyser les échantillons de chaussures des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- d. établir des bases de données techniques sur les chaussures pour la gestion du matériel et de l'information;
- e. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
- f. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
- g. appuyer les examens des chaussures et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- h. préparer des présentations de chaussures pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- i. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
- j. recommander la révision des échelles de mesure des chaussures en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- k. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
- l. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
- m. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;

- n. évaluer les chaussures en regard des spécifications techniques;
- o. fournir une orientation technique aux fabricants dans le cadre de la production de prototypes, ce qui peut nécessiter des visites des usines;
- p. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des chaussures;
- q. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux chaussures et se documenter à cet égard.

#### 4.6.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN CHAUSSURES**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technologue en chaussures.

##### **B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN CHAUSSURES**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que technologue en chaussures.

##### **C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN CHAUSSURES**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en chaussures.

#### 4.7.0 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS

##### 4.7.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. créer de nouveaux patrons ou dessins de vêtements ou d'équipement de protection individuelle, réviser les patrons et les dessins existants et les entrer dans le système de conception assistée par ordinateur (CAO) d'habillement;
- b. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et pour mettre à jour les patrons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle au besoin;

- 
- c. appuyer la conception et la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
  - d. examiner et analyser les échantillons de vêtements et d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
  - e. établir des bases de données techniques sur les vêtements et l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
  - f. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
  - g. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
  - h. appuyer les examens des patrons et des tailles des vêtements et de l'équipement de protection individuelle et recommander l'élimination ou la réaffectation des patrons;
  - i. préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
  - j. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
  - k. créer des échelles de mesure des vêtements et de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
  - l. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle;
  - m. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
  - n. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
  - o. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
  - p. évaluer les vêtements et l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
  - q. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
  - r. créer des traceurs de patrons de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour les fabricants et pour l'évaluation des estimations relatives à l'utilisation des tissus;

- s. fabriquer des prototypes ou des échantillons pour confirmer les patrons et les procédures d'assemblage et aux fins d'amélioration;
- t. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard.

#### 4.7.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technologue en conception, développement et mesure de patrons.

##### **B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que technologue en conception, développement et mesure de patrons.

##### **C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en conception, développement et mesure de patrons.

#### 4.8.0 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

##### 4.8.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. concevoir, élaborer et fabriquer des vêtements, de l'équipement de protection individuelle et des prototypes de transport de charge aux fins d'acceptation de la conception et de préparation des spécifications techniques;
- b. évaluer les prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle de l'industrie pour déterminer les caractéristiques de construction et pour déterminer leur pertinence;



- c. fabriquer des prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour mettre à l'essai les patrons avant de procéder à l'établissement des tailles par ordinateur;
- d. appuyer l'évaluation des échantillons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants afin d'en assurer la conformité aux mesures établies et aux méthodes de fabrication;
- e. appuyer l'entretien de l'équipement spécialisé utilisé dans le cadre de la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle.

#### 4.8.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle.

##### **B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle.

##### **C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle.

#### 4.9.0 TECHNOLOGUE EN INSIGNES, DÉCORATIONS ET ACCESSOIRES DE CÉRÉMONIE

##### 4.9.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;

- 
- b. appuyer la conception et la fabrication d'insignes, de décorations et d'accessoires de cérémonie;
  - c. examiner et analyser les échantillons d'insignes, de décorations et d'accessoires de cérémonie des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
  - d. établir des bases de données techniques sur les insignes, les décorations et les accessoires de cérémonie pour la gestion du matériel et de l'information;
  - e. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
  - f. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
  - g. appuyer les examens des insignes, des décorations et des accessoires de cérémonie et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
  - h. préparer des présentations d'insignes, de décorations et d'accessoires de cérémonie pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
  - i. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
  - j. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux insignes, aux décorations et aux accessoires de cérémonie;
  - k. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
  - l. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
  - m. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation des nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
  - n. évaluer les insignes, les décorations et les accessoires de cérémonie en regard des spécifications techniques;
  - o. assurer la conformité des règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des insignes, des décorations et des accessoires de cérémonie;
  - p. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux insignes, aux décorations et aux accessoires de cérémonie et se documenter à cet égard.

#### 4.9.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

**A. TECHNOLOGUE SUBALTERNE EN INSIGNES, DÉCORATIONS ET ACCESSOIRES DE CÉRÉMONIE**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que technologue en insignes, décorations et accessoires de cérémonie.

**B. TECHNOLOGUE INTERMÉDIAIRE EN INSIGNES, DÉCORATIONS ET ACCESSOIRES DE CÉRÉMONIE**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en tant que technologue en insignes, décorations et accessoires de cérémonie.

**C. TECHNOLOGUE PRINCIPAL EN INSIGNES, DÉCORATIONS ET ACCESSOIRES DE CÉRÉMONIE**

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que technologue en badges insignes, décorations et accessoires de cérémonie.

---

**CINQUIÈME VOLET : SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE****5.1.0 SPÉCIALISTE EN GESTION DU CYCLE DE VIE****5.1.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :**

- a. effectuer des études et des analyses d'ingénierie pour fournir des solutions techniques à des besoins ou problèmes techniques, logistiques ou opérationnels énoncés, y compris la préparation de modifications techniques;
- b. définir des normes et des critères relatifs à l'entretien de l'équipement ou des systèmes;
- c. préparer, modifier ou mettre à jour des spécifications et des dessins;
- d. convertir des spécifications et des dessins pour qu'ils correspondent aux normes ou aux formats électroniques actuels;
- e. préparer, modifier ou mettre à jour des instructions techniques et des commandes;
- f. évaluer des systèmes existants;
- g. effectuer une gestion de la configuration;
- h. effectuer une analyse des données d'entretien, de réparation et de révision;
- i. enquêter sur des rapports d'état non satisfaisant (RENS) et des rapports de défectuosité technique (RDT);
- j. préparer des énoncés techniques des besoins, des ébauches de spécifications et des descriptions d'achat;
- k. préparer des données pour l'approvisionnement initial et la mise à l'échelle des pièces de rechange;
- l. examiner la conception, l'élaboration, la fabrication, l'installation et l'essai des modifications du prototype;
- m. préparer les consignes de réparation, les calendriers d'entretien et les données techniques;
- n. préparer des estimations du coût du cycle de vie;
- o. préparer une analyse d'option de coût de soutien pour les systèmes et l'équipement;
- p. planifier, élaborer, mettre en œuvre et administrer un système de gestion de données;
- q. assurer des services indépendants de vérification et de validation pour les projets d'ingénierie de l'équipement;
- r. fournir des études et des recommandations sur les normes, méthodologies et outils de développement de logiciels d'application appropriés pour le développement et l'entretien de systèmes logiciels connexes;

- s. vérifier le contenu technique des feuilles de contrôle des travaux de réparation imprévus et formuler des recommandations;
- t. examiner et mettre à jour les spécifications de matériel et d'équipement;
- u. examiner des certificats d'élimination, formuler des recommandations appropriées, mettre à jour des manuels d'entretien, des listes de pièces et des guides d'utilisation.

## 5.1.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

### A. SPÉCIALISTE SUBALTERNE EN GESTION DU CYCLE DE VIE

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que spécialiste en gestion du cycle de vie.

### B. SPÉCIALISTE INTERMÉDIAIRE EN GESTION DU CYCLE DE VIE

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste en gestion du cycle de vie.

### C. SPÉCIALISTE PRINCIPAL EN GESTION DU CYCLE DE VIE

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que spécialiste en gestion du cycle de vie.

## 5.2.0 **SPÉCIALISTE DU SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)**

### 5.2.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. préparer de la correspondance et des documents relatifs à l'acceptation ou au rejet de produits livrables;
- b. préparer des énoncés des travaux et des descriptions d'articles pour les inclure dans les demandes de propositions;
- c. fournir des commentaires ou une clarification des données au responsable de la gestion du projet;
- d. effectuer des évaluations de soumissions concernant le SLI et fournir des commentaires et des recommandations au responsable de gestion de projet;
- e. travailler avec le personnel de l'ingénierie et de l'approvisionnement pour s'assurer que les efforts du SLI sont intégrés aux autres activités de programme;

- f. planifier et mettre en œuvre des éléments de soutien logistique qui comprennent : des tâches d'entretien, des pièces de rechange, de la formation, des publications techniques, des services de traduction et des installations;
- g. préparer et présenter à des unités fonctionnelles et des divisions opérationnelles qui couvrent des problèmes d'entretien et de soutien de l'approvisionnement.

## 5.2.2 CATÉGORIES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

### A. SPÉCIALISTE SUBALTERNE DU SLI

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que spécialiste du soutien logistique intégré.

### B. SPÉCIALISTE INTERMÉDIAIRE DU SLI

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste du soutien logistique intégré.

### C. SPÉCIALISTE PRINCIPAL DU SLI

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que spécialiste du soutien logistique intégré.

## 5.3.0 SPÉCIALISTE EN SOUTIEN DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

### 5.3.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit:

- a. préparer l'information relative au système de gestion de la qualité;
- b. promouvoir la gestion de la qualité;
- c. aider lors de l'examen et de la préparation des documents relatifs au système d'assurance de la qualité;
- d. examiner les non-conformités au système de qualité et formuler des commentaires;
- e. examiner les plans de vérification interne et les calendriers en ce qui concerne l'assurance de la qualité et formuler des commentaires à cet égard;

- f. fournir un soutien technique et administratif concernant des questions sur la gestion de la qualité;
- g. Donner de la formation sur le système de gestion de la qualité.

### 5.3.2 CATÉGORIES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. SPÉCIALISTE SUBALTERNE EN SOUTIEN DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que spécialiste en soutien de l'assurance de la qualité.

#### B. SPÉCIALISTE INTERMÉDIAIRE EN SOUTIEN DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste en soutien de l'assurance de de la qualité.

#### C. SPÉCIALISTE PRINCIPAL EN SOUTIEN DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

N°	Description des critères
O.1	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
O.2	Doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que spécialiste en soutien de l'assurance de de la qualité.

### 5.4.0 COMMIS TECHNIQUE

#### 5.4.1 Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a. assembler physiquement des données techniques complètes ou partielles et déterminer et prendre les mesures nécessaires concernant les déficiences dans les ensembles de données des systèmes et de l'équipement;
- b. recevoir, consigner les données techniques, en assurer la garde en plus d'en accuser réception, lorsque celles-ci décrivent des ajouts, des modifications ou des suppressions de données;
- c. recueillir, examiner et mettre à jour les données de gestion de la configuration pour les entrer dans le système d'information de gestion de la configuration environnementale;
- d. modifier, valider et compiler des listes de données techniques, qui comprendront :
  - 1) des publications techniques;
  - 2) des spécifications;
  - 3) des feuilles d'examen de performance;
  - 4) des listes de données ainsi que des dessins de l'équipement et des systèmes;
  - 5) des spécifications de réparation et de révision;

- 6) d'autres descriptifs techniques conformément aux descriptions techniques de données et aux descriptions d'éléments de données;
- e. mettre à jour, valider et compiler les avis de mesures touchant les données techniques;
- f. vérifier la conformité des documents, des dessins et des données connexes par rapport aux normes;
- g. formater les documents techniques.

#### 5.4.2 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. COMMIS TECHNIQUE SUBALTERNE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en tant que commis technique.

##### **B. COMMIS TECHNIQUE INTERMÉDIAIRE**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en tant que commis technique.

##### **C. COMMIS TECHNIQUE PRINCIPAL**

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire <b>OU</b> un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans un domaine donné,
<b>O.2</b>	Doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que commis technique.

***OU***

N°	Description des critères
<b>O.1</b>	Doit posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.
<b>O.21</b>	Doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience en tant que commis technique.



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070002/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070002

103zhE60ZH-070002

---

**ANNEXE B DE LA PARTIE II**  
**LISTES DE VÉRIFICATION GÉNÉRIQUES DES EXIGENCES RELATIVES À LA**  
**SÉCURITÉ DES STIE**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070002/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070002

103zhE60ZH-070002

---

## **ANNEXE C DE LA PARTIE II**

### **VOLETS ADMISSIBLES POUR LES FOURNISSEURS DE STIE**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070002/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070002

103zhE60ZH-070002

---

## **ANNEXE D DE LA PARTIE II**

### **EXEMPLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LES STIE**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070002/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070002

103zhE60ZH-070002

---

**ANNEXE E DE LA PARTIE II**  
**FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE**

## ANNEXE F DE LA PARTIE II

### GLOSSAIRE DE TERMES

<b>Terme</b>	<b>Description</b>
Arrangement	Une proposition soumise par un fournisseur pour donner suite à une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.
Services bilingues	Services offerts en français et en anglais.
Client	Tout ministère, organisme ou société d'État, aux termes des annexes I, I.1, II et III de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> , ou autorisé en vertu de la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> , auquel Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est autorisé à fournir des services.
Autorité contractante	Le représentant des achats de TPSGC ou l'utilisateur désigné responsable de la gestion d'un contrat, tel qu'il a été désigné par le client.
Utilisateur désigné	Tout représentant autorisé par un ministère, une société d'État ou un organisme du gouvernement du Canada, au sens défini dans les annexes I, I.1, II, III, IV ou V de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (et ses modifications, le cas échéant) ou toute autre partie pour laquelle TPSGC a autorité pour agir.
Mise à jour évolutive	Mécanisme permettant au Canada d'ajouter de nouveaux volets ou de nouvelles catégories, sur demande. Les fournisseurs devront présenter des arrangements pour être admissibles aux nouveaux volets.
Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)	Un système en ligne qui permet aux fournisseurs de consulter les avis et les appels d'offres, et de les télécharger ou de les obtenir par télécopieur, par courriel, par la poste ou par messenger, ou encore de les ramasser sur place, selon leur préférence et le format de la demande.
Coentreprise	L'association de deux parties ou plus qui unissent leur argent, leurs biens, leurs connaissances et toute autre ressource en une seule entreprise.
Mise à jour continue	Mécanisme permettant aux nouveaux fournisseurs de se joindre, en tout temps, à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) ou permettant aux fournisseurs actuels d'être admissibles à un service pour lequel ils n'avaient pas, au départ, présenté leur candidature, pendant que l'AA est toujours valide, soit une période de dix ans.
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)	Le numéro unique qu'utilise le Canada pour identifier un fournisseur et ses succursales, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est créé à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAA)	Une DAA est une demande faite par TPSGC, par l'intermédiaire du SEAOG, et par laquelle il invite les fournisseurs intéressés à présenter un arrangement qui sera étudié par le Canada, afin de devenir un fournisseur préqualifié conformément au cadre d'AA.
Demande de propositions	Demande subséquente faite par le client ou par TPSGC au nom du client, afin d'assurer la préqualification des fournisseurs de services

	techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE), conformément au cadre d'AA.
DAA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
Demande de soumissions	Demande de propositions
Responsable de l'AA	La personne (ou le représentant délégué) responsable de la gestion de l'AA. Le responsable de l'AA doit autoriser par écrit toutes les modifications apportées à l'AA. Le fournisseur ne peut accomplir de travaux dépassant la portée du présent AA à la suite de la demande ou des instructions orales ou écrites de tout fonctionnaire autre que le responsable de l'AA.
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	Un formulaire approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) qui identifie les exigences en matière de sécurité liées à un marché particulier. Le présent AA compte sept LVERS génériques et des clauses connexes approuvées au préalable par la DSIC.
Énoncé des travaux (EDT)	Une description détaillée des travaux que l'entrepreneur doit réaliser dans le cadre du contrat, la description des documents et des rapports à présenter, y compris le format et les médias exigés, ainsi qu'un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des produits livrables et des rapports; les catégories de personnes-ressources et les taux quotidiens applicables pour ces personnes-ressources; les dates de commencement et d'achèvement, le cas échéant; les exigences de déplacement, y compris le contenu et le format de tout rapport de déplacement requis.
Volets	Les divers services techniques, d'ingénierie et d'entretien déterminés qui peuvent être offerts dans le cadre du présent AA. Voir l'annexe A pour obtenir des renseignements supplémentaires à ce sujet, et l'annexe C pour connaître le ou les volets admissibles d'un fournisseur.
Fournisseur	Un fournisseur est la personne morale ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes morales qui présentent un arrangement en réponse à la demande. Les sociétés mères, les filiales, les sociétés affiliées et les sous-traitants ne sont pas considérés comme des personnes morales.
Arrangement en matière d'approvisionnement	Un arrangement en matière d'approvisionnement permet au Canada de demander des arrangements à un groupe de fournisseurs présélectionnés. Un arrangement en matière d'approvisionnement ne constitue pas un contrat de prestation de services et aucune des parties n'est juridiquement liée à l'autre après avoir signé l'unique document d'arrangement en matière d'approvisionnement. L'objectif d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre visant à permettre le traitement rapide des demandes de propositions individuelles qui donnent lieu à des contrats juridiquement valables pour les services définis dans les demandes de propositions individuelles dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement. L'AA comprend un ensemble minimal de modalités qui s'appliquent à chaque contrat.
Autorisation des tâches (AT)	Un processus qui s'applique à un contrat, lorsqu'il est identifié, dans le cadre duquel le client passera une commande auprès du fournisseur pour les services requis, selon la demande.
Arrangement technique	Un arrangement technique est présenté par un fournisseur pour

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070002/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070002

103zhE60ZH-070002

---

	donner suite aux exigences techniques décrites dans la DAA.
Proposition technique	Une proposition technique est présentée par un fournisseur en réponse aux exigences techniques d'une invitation à soumissionner subséquente émise dans le cadre d'un AA.
Client externe	Il s'agit d'un client qui ne fait pas partie de l'organisation du fournisseur. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont considérées comme des entités internes.

## **ANNEXE “B” DE LA PARTIE II LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) STIE GÉNÉRIQUES**

Il se peut que certains besoins liés à cet Arrangement en Matière d’approvisionnement soient assujettis à des exigences en matière de sécurité. Ces exigences seront entièrement définies dans chacune des Demandes de Proposition.

Vous trouverez à L’Annexe “B” sept listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) qui, selon TPSGC, devraient répondre à la plupart des exigences en matière de sécurité liées aux besoins individuels. Toute Demande de Proposition subséquente devrait faire référence à l’une de ces LVERS et devrait inclure les clause de sécurité correspondantes.

Dans le cas où les LVERS ci-jointes ne répondrait pas au besoin de sécurité du client pour un besoin en particulier, le client doit créer une nouvelle LVERS et la soumettre à l’autorité contractante pour qu’elle soit traitée.

**NOTE - Applicable à toutes les exigences de Sécurité pour les fournisseurs Canadiens:**

- 1. UN CONTRAT/SOUS-CONTRAT/OFFRE PERMANENT/ARRANGEMENT DE FOURNISSEUR UNE OFFRE À COMMANDES CONTENANT UNE CLAUSE DE SÉCURITÉ EN VERTU DE LAQUELLE LE PERSONNEL DU FOURNISSEUR DOIT AVOIR FAIT L’OBJET D’UNE ENQUÊTE DE VÉRIFICATION DE FIABILITÉ OU POSSÉDER UNE AUTORISATION DE SÉCURITÉ NE DOIT PAS ÊTRE ATTRIBUÉ AVANT D’AVOIR VÉRIFIÉ, PAR L’ENTREMISE DE LA DIVISION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE CANADIENNE (DSIC), SI LE FOURNISSEUR POSSÈDE LE NIVEAU D’AUTORISATION DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET (SUR DEMANDE) DE SAUVEGARDE DE DOCUMENTS APPROPRIÉ.**
- 2. UNE COPIE DE LA DOCUMENTATION CONTRACTUELLE DOIT ÊTRE FOURNIE À L’AGENT DE SÉCURITÉ DE L’ENTREPRISE ET LA DSIC. LA DSIC DOIT DEMANDER TROIS COPIES D’UN CONTRAT QUI EST DÉCERNÉ À UN FOURNISSEUR D’UN PAYS ÉTRANGER.**
- 3. AVANT D’ACHEMINER DES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS À UNE ORGANISATION, LES FONCTIONNAIRES DOIVENT S’ASSURER, PAR L’ENTREMISE DE LA DIVISION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE CANADIENNE, QUE LE FOURNISSEUR INTENTIONNEL ET L’EMPLACEMENT SÉLECTIONNÉ POSSÈDE LE NIVEAU D’AUTORISATION DE SAUVEGARDE DE DOCUMENTS APPROPRIÉ.**
- 4. AU CANADA, TOUS LES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS DOIVENT ÊTRE ACHÉMINÉS À L’AGENT DE SÉCURITÉ DE L’ENTREPRISE. DE PLUS, UNE COPIE DU DOCUMENT D’ACCOMPAGNEMENT ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE DOCUMENTS DOIT ÊTRE REMIS À L’UNITÉ DE CONTRÔLE DE DOCUMENTS/DSIC.**
- 5. LES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS DESTINÉS AUX FOURNISSEURS ÉTRANGERS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS D’UN GOUVERNEMENT À L’AUTRE PAR L’ENTREMISE DE LA DIVISION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE CANADIENNE.**



### **Exigences de Sécurité pour les fournisseurs étrangers**

Aux termes de divers accords, ententes et protocoles internationaux en matière de sécurité, la DSIC est tenue d'inclure des clauses spéciales en matière de sécurité dans les contrats qui sont attribués à l'extérieur du Canada. Comme les clauses varient d'un pays à l'autre, la DSIC doit traiter chaque cas individuellement. Sur demande nous vous fournirons les clauses nécessaires en cas de fournisseur étranger.

*La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07002SCRL1 s'applique.*

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° E60ZH-07002SRCL1**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "*insérer Annexe*";
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)



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

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

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

**Security Guide To E60ZH-070002SRCL1**

- PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- There will be a requirement for Contractors to have access to UNCLASSIFIED Military Critical Technical Data controlled in the United States by Department of Defence (DoD) Directive 5230.25 and, in Canada, by the Technical Data Control Regulations. Contractors having access to such information must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program to be eligible to bid on this contract.
- Prior to allowing any access to PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) retained by DND authorities.
- All PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian and International Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CIISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.



*La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07002SCRL2 s'applique.*

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° E60ZH-07002SRCL2**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ ou SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "*insérer Annexe*",
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
---	--

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  
Technical Engineering and Maintenance Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☐ No / Non ☒ 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? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) ☐ No / Non ☒ 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. ☒ No / Non ☐ 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 commerciales sans entreposage de nuit? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

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

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: ☒ No Non ☐ Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux:
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No Non ☐ Yes Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No Non ☐ Yes Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

UNCLASSIFIED

**Security Guide To E60ZH-070002SRCL2**

- CLASSIFIED/PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- There will be a requirement for Contractors to have access to UNCLASSIFIED Military Critical Technical Data controlled in the United States by Department of Defence (DoD) Directive 5230.25 and, in Canada, by the Technical Data Control Regulations. Contractors having access to such information must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program to be eligible to bid on this contract.
- Prior to allowing any access to CLASSIFIED/PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any CLASSIFIED/PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process CLASSIFIED/PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) sanitized by DND authorities.
- All CLASSIFIED/PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian and International Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CIISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

*La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07002SCRL3 s'applique.*

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° E60ZH-07002SRCL3**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ ou SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent se soumettre à une séance d'information COMSEC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "*insérer Annexe*";
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)





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

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



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

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

- ☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ ☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL ☒ SECRET  
SECRET ☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET
- ☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT ☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL ☐ NATO SECRET  
NATO SECRET ☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET
- ☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

**Security Guide To E60ZH-070002SRCL3**

- CLASSIFIED/PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- There will be a requirement for Contractors to have access to UNCLASSIFIED Military Critical Technical Data controlled in the United States by Department of Defence (DoD) Directive 5230.25 and, in Canada, by the Technical Data Control Regulations. Contractors having access to such information must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program to be eligible to bid on this contract.
- There will be phases of work on this contract that will require the Contractor to have access to COMSEC Cryptographic equipment. Therefore, access to this equipment is restricted to Canadian & US citizens only who have a valid personal security clearance to the requisite level and have been COMSEC briefed prior to the access of any COMSEC material.
- Prior to allowing any access to CLASSIFIED/PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any CLASSIFIED/PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process CLASSIFIED/PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) sanitized by DND authorities.
- All CLASSIFIED/PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian and International Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CIISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.



*La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07002SCRL4 s'applique.*

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° E60ZH-070002SRCL4**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau TRÈS SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ, SECRET, TRES SECRET ou TRÈS SECRET/SIGINT, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "*insérer Annexe*";
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization  
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine  
Department of National Defence

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

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  
Technical Engineering and Maintenance Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☐ No / Non ☒ 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? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) ☐ No / Non ☒ 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. ☒ No / Non ☐ 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 commerciales sans entreposage de nuit? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada ☒

NATO / OTAN ☐

Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions  
Aucune restriction relative à la diffusion ☒

Not releasable  
À ne pas diffuser ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries  
Tous les pays de l'OTAN ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions  
Aucune restriction relative à la diffusion ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A  
PROTÉGÉ A ☒

PROTECTED B  
PROTÉGÉ B ☒

PROTECTED C  
PROTÉGÉ C ☐

CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL ☒

SECRET  
SECRET ☒

TOP SECRET  
TRÈS SECRET ☒

TOP SECRET (SIGINT)  
TRÈS SECRET (SIGINT) ☒

NATO UNCLASSIFIED  
NATO NON CLASSIFIÉ ☐

NATO RESTRICTED  
NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐

NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL ☐

NATO SECRET  
NATO SECRET ☐

COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET ☐

PROTECTED A  
PROTÉGÉ A ☐

PROTECTED B  
PROTÉGÉ B ☐

PROTECTED C  
PROTÉGÉ C ☐

CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL ☐

SECRET  
SECRET ☐

TOP SECRET  
TRÈS SECRET ☐

TOP SECRET (SIGINT)  
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐



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

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS                  |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux :
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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



**Security Guide E60ZH-070002SRCL4**

- CLASSIFIED/PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- There will be a requirement for Contractors to have access to UNCLASSIFIED Military Critical Technical Data controlled in the United States by Department of Defence (DoD) Directive 5230.25 and, in Canada, by the Technical Data Control Regulations. Contractors having access to such information must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program to be eligible to bid on this contract.
- Prior to allowing any access to CLASSIFIED/PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any CLASSIFIED/PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process CLASSIFIED/PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) sanitized by DND authorities.
- All CLASSIFIED/PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian and International Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CIISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

*La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07002SCRL5 s'applique.*

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° E60ZH-07002SRCL5**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau NATO SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ ou SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens OTAN NON-CLASSIFIÉS ne requièrent pas de cote de sécurité du personnel mais **doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent avoir un besoin-de-connaître.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens OTAN CLASSIFIÉS, **doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau NATO SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "**insérer Annexe**";
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



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

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



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux:
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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





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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Security Guide E60ZH-070002SRCL5

- CLASSIFIED/PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures, which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- There will be a requirement for Contractors to have access to UNCLASSIFIED Military Critical Technical Data controlled in the United States by Department of Defence (DoD) Directive 5230.25 and, in Canada, by the Technical Data Control Regulations. Contractors having access to such information must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program to be eligible to bid on this contract.
- Prior to having access to NATO information and assets, Contractor/Sub-contractor personnel must hold a valid NATO Security Clearance at the requisite level and are required to sign a copy of the NATO procedures for safeguarding such information and assets in accordance with the provisions of the North Atlantic Treaty Organization" C-M (2002) 49. For access to NATO UNCLASSIFIED information or assets, individuals must be a citizen of a NATO member country. For access to NATO RESTRICTED information or assets, individuals must be a citizen of a NATO member country and hold (as a minimum) a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by CIISD.
- Prior to allowing any access to CLASSIFIED/PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any CLASSIFIED/PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process CLASSIFIED/PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) sanitized by DND authorities.
- All CLASSIFIED/PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian and International Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CIISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

*La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07002SCRL6 s'applique.*

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° E60ZH-07002SRCL6**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau TRES SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ, SECRET ou TRES SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "**insérer Annexe**";
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZH-070002SRCL6

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

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

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET    |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux :
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

**Security Guide To E60ZH-070002SRCL6**

- Contract is restricted to citizens of Canada
- CLASSIFIED/PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures, which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- There will be a requirement for Contractors to have access to UNCLASSIFIED Military Critical Technical Data controlled in the United States by Department of Defence (DoD) Directive 5230.25 and, in Canada, by the Technical Data Control Regulations. Contractors having access to such information must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program to be eligible to bid on this contract.
- Prior to allowing any access to CLASSIFIED/PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any CLASSIFIED/PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process CLASSIFIED/PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) sanitized by DND authorities.
- All CLASSIFIED/PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian and International Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CIISD/PWGSC).

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

*La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07002SCRL7 s'applique.*

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° E60ZH-070002SRCL7**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ ou SECRET, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne DOIT PAS effectuer de travaux de traitement et/ou de production automatique ou électronique de données PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "*insérer Annexe*";
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).





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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



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

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux:
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

## Security Guide To ] E60ZH-070002SRCL7

- CLASSIFIED/PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- There will be a requirement for Contractors to have access to UNCLASSIFIED Military Critical Technical Data controlled in the United States by Department of Defence (DoD) Directive 5230.25 and, in Canada, by the Technical Data Control Regulations. Contractors having access to such information must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program to be eligible to bid on this contract.
- Prior to allowing any access to CLASSIFIED/PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval, and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- CLASSIFIED/PROTECTED documents and/or assets, which require transmittal between National Defence and the Contractor(s), will be co-ordinated through approved official channels. Sensitive information transactions within Canada may be forwarded directly to the Company Security Officer, or designated alternate. A copy of the document transmittal form **must** be provided to the Document Control Section of the Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD), of the Department of Public Works and Government Services Canada (PWGSC) to the following address;

Public Works and Government Services Canada  
 Canadian and International Industrial Security Directorate  
 Document Control Section  
 2745 Iris St.  
 Ottawa, Ontario (CANADA)  
 K1A 0S5

However, **foreign** CLASSIFIED/PROTECTED information and/or any sensitive information **to be sent to a foreign company** must be shipped through Government-to-Government channels via CIISD/PWGSC.

- At no time will the Contractor be allowed Information Technology System (ITS) connections to DND without express consent of DND NDHQ Security authorities. The Internet shall also not be used in a manner that results in a security infraction under DND and CF or Government security policies.
- All CLASSIFIED/PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of CIISD/PWGSC



UNCLASSIFIED

**DND Personnel:**

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

## ANNEXE E DE LA PARTIE II

### FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE

No de l'AMA		No du contrat	
Nom de l'entrepreneur		Montant du marché	Date de l'adjudication
Adresse de l'entrepreneur		Montant final	Date d'achèvement
Description des travaux		Dépenses totales	
		Contrat d'AT (O/N)	
		Historique des modifications	
Ministère client			
<b>Chargé de projet</b>	<b>Responsable de l'approvisionnement</b>	<b>Autorité contractante de TPSGC</b>	
Nom :	Nom :	Nom :	
Téléphone :	Téléphone :	Téléphone :	
Courriel :	Courriel :	Courriel :	

  

1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?

☐ Inférieur aux attentes     
 ☐ Conforme aux attentes     
 ☐ Supérieur aux attentes

2. Ressources

a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? O - N

b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des tr O - N

c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? O - N

3. Ressources de remplacement

a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du c O - N - S.O.

b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? O - N - S.O.

c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? - S.O.

4. Le contrat a-t-il été réalisé :

a. dans les délais prévus? O - N

b. en fonction de l'estimation des coûts? O - N

5. Les rapports et livrables requis :

a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? O - N

b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? O - N

6. Gestion du contrat

a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? O - N - S.O.

b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? O - N

c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? O - N

d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? O - N

e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? O - N - S.O.

f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? O - N - S.O.

7. Remarques

