

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Draftsperson & Illustrator		
Solicitation No. - N° de l'invitation W3474-130151/A	Date 2013-04-24	
Client Reference No. - N° de référence du client W3474-13-0151		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-650-6104		
File No. - N° de dossier KIN-3-40009 (650)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-04		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rombough, Lori		Buyer Id - Id de l'acheteur kin650
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8061 ()		FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 35 WESTWIN AVE TRENTON Ontario K0K3W0 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Programme des marchandises contrôlées

Liste des annexes

- Annexe «A» Énoncé des travaux
Annexe «B» Base de paiement
Annexe «C» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

2. Sommaire

(i) À l'appui de l'ESTTMA et de l'ESOA, le personnel de l'entrepreneur doit fournir des services de documentation, d'illustration et d'imagerie techniques.

(ii) La durée du contrat est une période d'un an à compter de la date d'attribution du marché.

Si on autorise l'utilisation de l'OC au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes d'un an selon les mêmes conditions et les mêmes tarifs ou prix indiqués dans l'OC, ou selon les tarifs ou prix calculés conformément à la formule qui est précisée dans l'OC.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

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

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires tel que précisé dans le tableau synoptique ci-dessous. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation permettant d'étayer la conformité à chacun des critères techniques obligatoires. Le soumissionnaire doit présenter des renseignements complets sur le lieu et le moment (mois et année) où les qualités et l'expérience mentionnées ont été acquises, et la façon (par quelles activités et responsabilités) dont elles ont été acquises.

Si vous ne satisfaites pas à l'un ou l'autre des critères techniques obligatoires tels qu'énoncés dans le tableau synoptique ci-dessous, votre soumission sera déclarée irrecevable.

DESSINATEUR DÉBUTANT

Numéro	Critère technique obligatoire	Personnel no 1 Référence croisée avec la proposition	Personnel no 1 Référence croisée avec la proposition
Le personnel du soumissionnaire doit:			
TO1	Avoir au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.		
TO2	Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que dessinateur.		
TO3	Avoir un minimum de six (6) mois d'expérience en conception assistée par ordinateur (CAO).		
TO4	Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la création, la préparation, l'examen et la correction de documents techniques, y compris les modèles et les dessins de conception assistée par ordinateur (CAO) des systèmes mécaniques, électriques ou électromécaniques relatifs à l'un ou plusieurs des domaines suivants : - avionique; - systèmes de gestion d'armement;		

Numéro	Critère technique obligatoire	Personnel no 1 Référence croisée avec la proposition	Personnel no 1 Référence croisée avec la proposition
	- aéronefs; - équipements de mission d'aéronef et/ou systèmes accessoires.		
TO5	Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience démontrée au cours des cinq (5) dernières années, de l'utilisation des applications logicielles de courriel, de tableur, de présentation et de document.		

ILLUSTRATEUR DÉBUTANT

Numéro	Critère technique obligatoire	Référence croisée avec la proposition
Le personnel du soumissionnaire doit:		
TO1	Avoir au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires.	
TO2	Avoir un minimum d'une (1) année d'expérience en tant qu'illustrateur.	
TO3	Avoir un minimum d'une (1) année d'expérience démontrée au cours des cinq (5) dernières années, de l'utilisation des logiciels de traitement d'images de conception assistée par ordinateur (CAO) et d'édition tels qu'Adobe Photoshop et Adobe InDesign ou l'équivalent.	
TO4	Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience démontrée au cours des cinq (5) dernières années, de l'utilisation des applications logicielles de courriel, de tableur, de présentation et de document.	

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera établi en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, FAB au point d'arrivée, tous droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

(a) Pour que la soumission soit recevable, le soumissionnaire doit procéder de la façon suivante:

1) indiquer les prix unitaires établis pour chacun des articles dans la Base de paiement, y compris les années d'option, à l'annexeB;

2) ne pas modifier le format de la Base de paiement à l'annexeB.

(b) Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par les quantités requises afin de calculer le prix total.

2. Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse par article.

Contrats jusqu'à 3 peuvent être accordées.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, 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 oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) 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

RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d. () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Définition

Aux fins de cette clause,

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

a. un individu;

b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

" période du paiement forfaitaire " signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du

paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

2.4 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9130T (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

Les détails de ce marché se trouvent à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16) 4007 s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

2.2.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle - CCUA K3200T (2008-12-12)

Le *DND* a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est une période d'un an à compter de la date d'attribution du marché.

4.2 Option de prolongation du contrat

Si on autorise l'utilisation de l'OC au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes d'un an selon les mêmes conditions et les mêmes tarifs ou prix indiqués dans l'OC, ou selon les tarifs ou prix calculés conformément à la formule qui est précisée dans l'OC.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lori Rombough
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8061
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : lori.rombough@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet *(Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur *(À remplir par le fournisseur)*

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux l'annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Paiements Multiples

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

6.3 Vérification du temps

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe «B», Base de paiement;
- e) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Arrangement en matière E60ZH-070002;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 GÉNÉRALITÉS**

1.1 Abréviations et sigles. Voici les abréviations et les sigles qui peuvent être utilisés dans le présent énoncé des travaux.

"	ESOA	Escadrille de soutien aux opérations aérospatiales
"	ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux
"	CAO	Conception assistée par ordinateur
"	FC	Forces canadiennes
"	ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
"	MDN	Ministère de la Défense nationale

1.2 But. Le but du présent Énoncé des travaux (EDT) est de définir la portée, les livrables et les conditions contractuelles qui s'appliquent aux services de soutien à la documentation, à l'illustration et à l'imagerie techniques requis pour appuyer l'ESTTMA et l'ESOA.

1.3 Contexte - Services de dessin industriel : L'ESTTMA offre des services de conception et d'élaboration à toutes les flottes d'aéronefs de l'Aviation royale canadienne (ARC). Le récent rythme des opérations a entraîné une accumulation de projets de conception et d'élaboration structurelles et avioniques. Par conséquent, un soutien est requis pour produire des dessins de niveau 2 en plus d'autres livrables relatifs à la documentation technique à l'appui des projets pour les clients de l'ESTTMA, y compris les flottes d'aéronefs de l'ARC.

1.4 Contexte - Services d'illustration : L'ESTTMA offre des services de conception et d'élaboration à toutes les flottes d'aéronefs de l'Aviation royale canadienne (ARC). Le récent rythme des opérations a entraîné une accumulation de tâches et de livrables de conception graphique, de création d'étiquettes, de création de décalques et d'autres d'imagerie et d'illustration. Par conséquent, un soutien est requis pour produire des livrables d'imagerie et d'illustration en plus d'autres livrables relatifs à l'imagerie et à l'illustration à l'appui des projets pour les clients de l'ESTTMA, y compris les flottes d'aéronefs de l'ARC.

1.5 Aux fins du présent EDT, le mot " doit " est utilisé pour définir une mesure obligatoire et est équivalent au mot " devra ".

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 À tout le moins, la dernière édition et la dernière révision des documents suivants constituent une partie du présent EDT pour l'étendue précisée dans les présentes, ou dans toute tâche émise. Dans l'éventualité d'un conflit entre ces documents et le contenu de l'EDT, le contenu de ce dernier doit s'appliquer :

- " Procédures et documents AF9000+ de l'ESTTMA;
- " C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique;
- " Manuel des procédés de navigabilité de l'ESTTMA;
- " C-05-005-PXX/AM-001, Politique et procédures pour la maintenance des systèmes d'armes d'aéronef.

2.2 Les documents applicables énumérés dans cette section appuient l'EDT seulement lorsqu'ils sont mentionnés dans la section 3 ci-dessous; autrement, ils doivent être considérés comme des renseignements supplémentaires.

2.3 Références.

- " A. Arrangement en matière d'approvisionnement pour des services techniques, d'ingénierie et d'entretien (AA STIE) - Annexe A de la partie II - Volet de service
- " B. D-01-400-001/SG-000, Pratiques de dessins techniques - <http://publications.mil.ca/pod/pubs/pubSearch.jsp>
- " C. C-01-000-001/AG-000, Trousse de données techniques - <http://publications.mil.ca/pod/pubs/pubSearch.jsp>
- " D. D-02-002-001/SG-001, Marque d'identification standard des biens militaires canadiens - <http://publications.mil.ca/pod/pubs/pubSearch.jsp>
- " E. Recherche des inscrits des marchandises contrôlées - <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/rchrch-srch/rr-sq-fra.html>

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

3.1 Généralités. À l'appui de l'ESTTMA et de l'ESOA, le personnel de l'entrepreneur doit fournir des services de documentation, d'illustration et d'imagerie techniques.

3.2 Tous les rapports élaborés et/ou mis à jour par le personnel de l'entrepreneur doivent être approuvés et signés par l'autorité technique (AT).

3.3 Comme exigence minimale de l'assurance de la qualité, le personnel de l'entrepreneur a la responsabilité d'effectuer les inspections et les essais nécessaires, ou de veiller à ce qu'ils soient effectués, afin d'attester que les services et/ou le matériel fournis sont conformes au cahier des charges et aux exigences du présent énoncé des travaux et aux tâches attribuées. Le calendrier des livrables doit être conforme aux priorités établies par l'AT.

3.4 L'entrepreneur doit effectuer le contrôle des versions de tous les livrables, en copie papier et électronique, conformément aux instructions de travail locales de l'ESTTMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, les dessins techniques, la vérification des produits fabriqués, les contrôles à la réception et le contrôle des produits non conformes.

3.5 Services de documentation technique (dessinateur) : L'entrepreneur doit fournir les services énumérés ci-dessous conformément aux politiques et procédures du MDN, des FC et de l'ESTTMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, les procédures AF9000+, les programmes de sécurité générale et de sécurité des vols, le Manuel des processus aérospatiaux de l'ESTTMA et le Manuel de navigabilité technique. Comme l'indique la référence A, les tâches requises sont décrites dans les sous-paragraphe.

3.6 Ces tâches seront principalement associées aux activités suivantes :

3.6.1 Avec les commentaires des ingénieurs concepteurs, effectuer des études et des examens sur les matériaux, les spécifications, les pièces et/ou les composants aux fins de la conception, de l'approvisionnement et/ou de la production d'articles, conformément à la référence A, volet 2, sous-paragraphe 2.1.1 a, b, c et d;

3.6.2 Création, modification et/ou mises à jour de modèles informatiques à l'aide d'outils de conception assistée par ordinateur (CAO);

3.6.3 Création, modification et/ou mises à jour de dessins techniques électriques et mécaniques de niveau 1 et de niveau 2 conformément à la référence B à l'aide d'échantillons physiques, d'esquisses techniques et/ou de dessins CAO pour les pièces et les assemblages;

3.6.4 Création et tenue à jour des gabarits, des fichiers de bibliothèque électronique, des modèles et des symboles CAO et d'autres éléments relatifs à la préparation et à l'élaboration des dessins;

3.6.5 Préparation et/ou révision des feuilles de calcul de suivi, des organigrammes de dessins, des listes de dessins et des Avis de mesures touchant les données techniques (AMDT) conformément aux procédures AF9000+ de l'ESTTMA et à la référence C;

3.6.6 Aider avec la préparation, la modification et l'examen des instructions de travail locales, en plus de la tenue à jour et de l'entretien des fichiers de projet et d'autres documents applicables à toutes les phases des projets de l'ESTTMA et conformément aux instructions de travail de l'ESTTMA pour la gestion des projets;

3.6.7 Reproduction à l'aide de moyens électroniques des données techniques et/ou d'autre matériel; préparation, envoi par la poste et/ou diffusion de données techniques et/ou d'autre matériel aux emplacements internes et externes à l'ESTTMA; réception, enregistrement, archivage et/ou suivi des données techniques en copie électronique et papier et/ou d'autre matériel des emplacements internes et externes à l'ESTTMA;

3.6.8 Aider avec la planification et la coordination des projets avec les intervenants internes à l'ESTTMA et externes à l'ESTTMA;

3.6.9 Création, modification et/ou mises à jour des documents à l'appui des documents de conception et de la certification de la navigabilité;

3.6.10 Aider avec la maintenance et l'entretien des installations, de l'équipement et d'autres matériaux et informer le personnel du MDN dès que possible en ce qui a trait à toute maintenance de prévention et de correction et d'autres mesures qui doivent être mises en œuvre relativement aux installations, à l'équipement et à d'autres matériaux utilisés à l'appui des projets et des initiatives de l'ESTTMA;

3.6.11 Utiliser de manière efficace les progiciels suivants au besoin pour exécuter les activités :

1. Microsoft Office Outlook;
2. Microsoft Office Excel;
3. Microsoft Office PowerPoint;
4. Microsoft Word;
5. Solid Works;
6. Microstation;
7. Microsoft Visio.

3.7 Services d'illustration et d'imagerie : L'entrepreneur doit fournir, en travaillant indépendamment ou dans le cadre d'une petite équipe, les services énumérés ci-dessous conformément aux politiques et procédures du MDN, des FC et de l'ESTTMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, les procédures AF9000+, les programmes de sécurité générale et de sécurité des vols, le Manuel des processus aérospatiaux de l'ESTTMA et le Manuel de navigabilité technique. Comme l'indique la référence A, volet 2, les tâches requises sont décrites au sous-paragraphe 2.2.1.d. Cette tâche sera principalement associée aux activités suivantes :

3.7.1 Les techniques et les pratiques de graphisme qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, la conception, la typographie, la correction d'épreuves, l'édition et le traitement d'images à l'aide des logiciels énumérés au paragraphe 3.3.12;

3.7.2 La photographie numérique avancée à l'aide d'une caméra SLR, des lentilles interchangeables, la photoéclair, les logiciels d'édition et de traitement de photos numériques énumérés au paragraphe 3.3.12, les câbles de données et d'autres accessoires, comprenant aussi le stockage, la maintenance et l'entretien de tout cet équipement et de tous ces logiciels, s'assurant que toutes les batteries sont bien chargées et maintenues;

3.7.3 La vidéographie numérique avancée à l'aide d'un appareil d'enregistrement vidéo et les logiciels d'édition et de traitement de vidéos numériques énumérés au paragraphe 3.3.12, comprenant aussi le stockage, la maintenance et l'entretien de tout cet équipement et de tous ces logiciels, s'assurant que toutes les batteries sont bien chargées et maintenues;

3.7.4 Impression numérique;

3.7.5 Conception, disposition et fabrication de décalques pour les aéronefs, le matériel de servitude et divers autres équipements militaires à l'aide d'une gamme de processus, y compris l'imagerie sur vinyle et à thermotransfert, le tirage photographique et l'impression d'écran conformément aux spécifications militaires, aux manuels de référence, aux ITFC, y compris la référence D, dessins de niveau 1, 2 et 3, en plus des processus AF9000+ de l'ESTTMA;

3.7.6 Préparation et/ou révision des feuilles de calcul de suivi, des prévisions et des estimations des coûts, du personnel ou du matériel à l'appui des projets;

3.7.7 Aider avec la préparation, la modification et l'examen des instructions de travail locales, en plus de la tenue à jour et de l'entretien des fichiers de projet et d'autres documents applicables à toutes les phases des projets de l'ESTTMA et conformément aux instructions de travail de l'ESTTMA pour la gestion des projets;

3.7.8 Reproduction à l'aide de moyens électroniques des données techniques et/ou d'autre matériel; préparation, envoi par la poste et/ou diffusion de données techniques et/ou d'autre matériel aux emplacements internes et externes à l'ESTTMA; réception, enregistrement, archivage et/ou suivi des données techniques en copie électronique et papier et/ou d'autre matériel des emplacements internes et externes à l'ESTTMA;

3.7.9 Aider avec la planification et la coordination des projets avec les intervenants internes à l'ESTTMA et externes à l'ESTTMA;

3.7.10 Création, modification et/ou mises à jour des documents à l'appui des documents de conception et de la certification de la navigabilité;

3.7.11 Aider avec la maintenance et l'entretien des installations, de l'équipement et d'autres matériaux et informer le personnel du MDN dès que possible en ce qui a trait à toute maintenance de prévention et de correction et à d'autres mesures qui doivent être mises en œuvre relativement aux installations, à l'équipement et à d'autres matériaux utilisés à l'appui des projets et des initiatives de l'ESTTMA;

3.7.12 Utiliser de manière efficace les progiciels suivants sur un système d'exploitation Apple Macintosh ou Microsoft au besoin pour exécuter les activités ci dessus :

1. Microsoft Office Outlook;
2. Microsoft Office Excel;
3. Microsoft Office PowerPoint;
4. Microsoft Word;
5. Adobe InDesign;
6. Adobe Photoshop;
7. Adobe Illustrator;
8. Adobe Acrobat;
9. Adobe Flash;
10. Macromedia Director;
11. Microsoft Visio.

3.8 Outre les exigences relatives aux rapports mensuels (voir la section " Livrables " ci-dessous), le personnel de l'entrepreneur doit signaler verbalement à l'AT tout événement ou circonstance particulier qui pourrait avoir une incidence sur la prestation des services ou la poursuite de l'élaboration du projet.

4.0 LIMITES ET CONTRAINTES

4.1 L'entrepreneur a l'obligation d'accéder à l'information à sa disposition uniquement depuis les installations du Canada situées à Trenton, en Ontario.

4.2 Au cours de la prestation des services requis, le personnel de l'entrepreneur n'aura en aucun moment accès à des renseignements confidentiels, y compris, sans toutefois s'y limiter, des renseignements financiers (dont les prix unitaires et les taux) et des renseignements techniques concernant un tiers dont les services ont été retenus par le Canada, ou avec lequel le Canada entend s'engager par contrat, autres que les renseignements qui appartiennent au domaine public (p. ex., la valeur totale des contrats attribués). Certains renseignements confidentiels techniques peuvent être transmis au personnel de l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux, à la condition que la " convention de non-divulgaration et de confidentialité ", contenue dans la demande de propositions, soit dûment appliquée par le personnel de l'entrepreneur.

4.3 Tous les dessins, codes logiciels, rapports, données, documents ou matériels fournis à l'entrepreneur ou produits par le personnel de l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada et doivent être utilisés uniquement à l'appui de la présente exigence. L'entrepreneur doit protéger les renseignements et le matériel précités de toute utilisation non autorisée, et ne doit pas les divulguer à un tiers, particulier ou organisme étranger au MDN sans l'autorisation expresse et écrite de l'AT. Ces renseignements et matériels doivent être rendus à l'AT à la conclusion de l'exécution des travaux ou à la demande de l'AT.

4.4 Toute la correspondance relative à l'entrepreneur et aux travaux devra être présentée à l'AT. La correspondance est définie comme des enregistrements de conversation ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite dans tout format.

4.5 Le personnel de l'entrepreneur doit posséder et porter l'équipement de protection individuelle suivant : des chaussures approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA) " triangle vert ", des lunettes de protection approuvées par la CSA, un dispositif de protection antibruit avec un rapport de réduction du bruit de 25 dB ou plus, des gants de travail, un masque protecteur approuvé par la CSA et un respirateur approuvé par la CSA.

5.0 CATÉGORIE PROFESSIONNELLE REQUISE

5.1 L'exigence particulière est pour la prestation des services de deux (2) dessinateurs débutants et d'un (1) illustrateur débutant.

5.2 Dessinateur débutant

La ressource proposée doit avoir les qualifications et l'expérience suivantes :

- " au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires;
- " un minimum de deux (2) années d'expérience en tant que dessinateur;
- " un minimum de six (6) mois d'expérience en conception assistée par ordinateur (CAO);
- " un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la création, la préparation, l'examen et la correction de documents techniques, y compris les modèles et les dessins CAO des systèmes mécaniques, électriques ou électromécaniques relatifs à l'un ou à plusieurs des domaines suivants :

- o - avionique;
 - o - systèmes de gestion d'armement;
 - o - aéronefs;
 - o - équipements de mission d'aéronef et/ou systèmes accessoires.
- " un minimum de deux (2) années d'expérience démontrée au cours des cinq (5) dernières années, de l'utilisation des applications logicielles de courriel, de tableur, de présentation et de document telles que les logiciels de Microsoft Office : Word, Outlook, Excel, PowerPoint et Visio.

5.3 Illustrateur débutant

La ressource proposée doit avoir les qualifications et l'expérience suivantes :

- " au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires;
- " un minimum d'une (1) année d'expérience en tant qu'illustrateur;
- " un minimum d'une (1) année d'expérience démontrée au cours des cinq (5) dernières années, de l'utilisation des logiciels de traitement d'images de conception assistée par ordinateur et d'édition tels qu'Adobe Photoshop et Adobe InDesign ou l'équivalent;
- " un minimum de deux (2) années d'expérience démontrée au cours des cinq (5) dernières années, de l'utilisation des applications logicielles de courriel, de tableur, de présentation et de document y compris, sans toutefois s'y limiter, les logiciels de Microsoft Office : Word, Outlook, Excel, PowerPoint et Visio.

6.0 NIVEAU D'EFFORT ESTIMATIF

6.1 Les niveaux d'effort estimatifs sont les suivants :

Catégories professionnels d'AA STIE requises	Niveau d'effort estimatif (jours)		
	Une (1) année à partir de la date d'attribution du contrat	Période optionnelle 1 Une (1) année	Période optionnelle 2 Une (1) année
Dessinateur débutant	240	240	240
Dessinateur débutant	240	240	240
Illustrateur débutant	240	240	240

6.2 Ce niveau d'effort est seulement une estimation faite en toute bonne foi et ne doit d'aucune façon être considéré comme un engagement du Canada.

7.0 LIVRABLES

7.1 Rapports d'étape mensuels. À tout le moins, chaque rapport d'étape mensuel doit être présenté au plus tard cinq (5) jours avant la fin de chaque mois, avec la facture, et comportera les renseignements suivants :

- i) toutes les activités majeures réalisées par le personnel de l'entrepreneur durant la période visée par une demande de paiement;
- ii) un rapport d'état des mesures et des décisions de suivi, ainsi qu'une liste des activités en cours;
- iii) une description de tout problème rencontré qui requerra probablement l'attention de l'AT;

- iv) toute recommandation relative à l'exécution des travaux;
- v) le nombre total de jours facturés au cours de la période couverte;
- vi) le nombre cumulatif de jours facturés par l'autorisation de tâches;
- vii) les coûts de déplacement engagés avec tous les reçus applicables.

7.2 Sauf indication contraire de la part de l'AT, un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique de ces livrables doivent être remis à l'AT. Les livrables en format électronique doivent être fournis par courriel en format PDF ou MS Office, ou comme cela est autrement précisé.

8.0 APPUI DU MDN À L'ENTREPRENEUR

8.1 Les renseignements, le matériel et l'assistance qui suivent seront fournis, s'ils sont disponibles et si l'AT le juge opportun :

- a. les données et les documents disponibles comme les documents de politique, les directives, les instructions, les données sur le rendement, les documents techniques, les données de projet et d'autres données que l'AT estime nécessaires à la prestation des services;
- b. les consultations auprès de l'AT et d'autres spécialistes ministériels, selon les dispositions que prendra l'AT;
- c. d'autres renseignements, données et assistance disponibles et demandés par le personnel de l'entrepreneur à l'approbation de l'AT.

8.2 Le Canada peut, à sa propre discrétion, offrir une formation spéciale au personnel de l'entrepreneur, " au fur et à mesure des besoins ", sur les systèmes et les procédures uniques du MDN. La formation spéciale offerte à l'entrepreneur ne sera pas facturable au Canada.

9.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur est responsable du ramassage et de la livraison à l'AT de toute la correspondance, de toutes les données et de toutes les tâches, entre autres.

10.0 RÉUNIONS

10.1 Le personnel de l'entrepreneur participera activement à toute réunion relative aux services.

10.2 Toutes les réunions auront lieu aux installations fournies par le MDN ou par tout tiers, à moins que l'AT ne demande autrement. Dans ce cas, la réunion doit avoir lieu aux installations de l'entrepreneur et l'entrepreneur doit fournir toutes les installations et ressources, entre autres, requises, sans frais supplémentaires pour le Canada.

10.3 L'entrepreneur doit tenir à jour un historique de toutes les réunions relatives aux travaux, ainsi que de tous les changements progressifs apportés aux mesures de suivi, et le présenter à l'AT sur demande.

11.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

11.1 Le personnel de l'entrepreneur peut être tenu de se déplacer à l'extérieur de la région de Quinte Ouest.

11.2 L'exigence pour tout compte rendu de déplacement et de voyage (contenu et format) sera déterminée par l'AT. Tous les déplacements devront être approuvés préalablement par l'AT ou un représentant autorisé.

11.3 Si l'AT l'exige, le personnel de l'entrepreneur doit préparer un compte rendu de voyage conformément aux procédures AF9000+ actuellement applicables et le fournir à l'AT pour examen et approbation au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le retour du voyage.

11.4 L'entrepreneur doit être payé conformément à l'article 17.6 de la partie II de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, pour les frais " de déplacement et de subsistance " préautorisés engagés lors des déplacements à l'extérieur d'un rayon de soixante quinze (75) kilomètres depuis l'emplacement des installations de l'entrepreneur jusqu'aux installations déterminées par l'AT. Dans tous les cas, le temps de déplacement et les coûts " de déplacement et de subsistance " lors des déplacements entre les installations de l'entrepreneur et le lieu de travail de l'AT ne seront pas payés ou remboursés par le Canada. TOTAL DE L'ESTIMATION DES DÉPENSES DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE ANNUELLES (TPS en sus) : 15 000 \$.

12.0 EMPLACEMENT POUR LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS

12.1 Tous les services doivent être offerts sur place à l'ESTTMA, situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, à Trenton en Ontario. Le MDN fournira un nombre suffisant de locaux à bureaux, un mobilier de bureau polyvalent ainsi que des équipements et services informatiques (processeurs, clavier, moniteur et accès au réseau local de la division, sous réserve des normes de sécurité habituelles), à la demande du personnel de l'entrepreneur.

12.2 Le MDN fournira l'accès aux bases de données ou aux applications déterminées, hébergées dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN, aux seules fins d'exécuter les travaux associés à ce contrat. Le MDN, à sa propre discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.

12.3 Les dispositions 12.1 et 12.2 seront assujetties à la disponibilité des installations de bureaux convenables du MDN dans la région de Quinte Ouest.

ANNEXE «B»**BASE DE PAIEMENT****Périodes d'établissement des prix**

Année1: période d'un an à partir de la date d'attribution du marché.

Année2: année d'optionn°1

Année3: année d'optionn°2

– Tous les paiements doivent être calculés au prorata des heures effectivement travaillées, lorsque le travail exécuté à l'aide de la méthode des frais en fonction des heures de travail correspond à une durée de plus ou moins une journée.

Directives relatives à l'établissement des prix

Les prix doivent être établis en fonction d'un taux journalier tout compris par catégorie de ressource, en dollars canadiens, pour la prestation des services précisés à l'annexeA, ci-jointe. La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être comprise dans les prix ci-dessous, et paraîtra dans chacune des factures sous une rubrique distincte.

Catégorie de ressource	Nombre de jours par année	Taux journalier pour l'année1	Taux journalier pour l'année2 Année d'option n°1	Taux journalier pour l'année3 Année d'option n°2
Dessinateur débutant	240	\$	\$	\$
Dessinateur débutant	240	\$	\$	\$
Illustrateur débutant	240	\$	\$	\$

Frais de déplacement et de subsistance - CCUA C4005C (2012-07-16)

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par **le responsable technique**.

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

Coût estimatif : 5000\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3474-130151/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin650

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3474-13-0151

KIN-3-40009

ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(en pièce jointe)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
E60ZH-070002SRCL2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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 A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION ESTREINTE	<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	<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?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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 ☐ 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 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
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

MAY 30 2007 10:19AM

PSPD 819 956-1432

NO. 734

12

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZH-070002SRCL2

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

S.F. Lafrance

Title - Titre

Director Information Management
Technology Support 6

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(613) 990-3559

Facsimile - Télécopieur

(613) 990-3773

E-mail address - Adresse courriel

Lafrance.SF@forces.gc.ca

Date

2007-05-07

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

ROBERT WATNE

Title - Titre

DPM Secur 3

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

613-949-1032

Facsimile - Télécopieur

613-949-1069

E-mail address - Adresse courriel

Date

MAY 14 2007

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Christa Nadon

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

819-956-3829

Facsimile - Télécopieur

819-956-1432

E-mail address - Adresse courriel

Christa.Nadon@PWGSC.gc.ca

Date

June 15, 2007

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

David Winger

Title - Titre

Contract Security Officer

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(613) 748-1643

Facsimile - Télécopieur

(613) 748-1762

E-mail address - Adresse courriel

david.winger@pwgsc.gc.ca

Date

June 13, 2007

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

T36/ECT 250-02 (2004/12)

Canada

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.

UNCLASSIFIED