

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

Numéro de référence du MDN : DND 13/0000538

*Conseillers spéciaux en renseignement***LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE I

INTRODUCTION

### PARTIE II

DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

### PARTIE III

EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### ANNEXES

ANNEXE A –	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ANNEXE B –	CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
ANNEXE C –	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ
ANNEXE D –	DND 626 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

### APPENDICES

APPENDICE I DE L'ANNEXE A	INFORMATION PROPRE AU CONSEILLER EN DIRECTIVES ET EN POLITIQUES SUR LE RENSEIGNEMENT
APPENDICE II DE L'ANNEXE A	INFORMATION PROPRE AU PLANIFICATEUR DES EXERCICES DU RENSEIGNEMENT ET COORDONNATEUR DES LEÇONS RETENUES
APPENDICE 1 –	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX
APPENDICE 2 –	ATTESTATION D'AUTORISATION ET DE DISPONIBILITÉ POUR LES RESSOURCES DONT LE SOUMISSIONNAIRE N'EST PAS L'EMPLOYEUR
APPENDICE 3 –	ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE
APPENDICE 4 –	ENTENTE DE NON-DIVULGATION
APPENDICE 5 –	EXIGENCES PRÉALABLES À L'APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

---

## PARTIE I – INTRODUCTION

### **1. Introduction**

1. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services professionnels de deux (2) conseillers spéciaux en renseignement. Deux (2) marchés tout au plus peuvent être accordés afin de satisfaire à cette exigence.
  - 1.1 La période de validité du marché commencera à la date d'attribution et prendra fin un an plus tard; il y aura deux (2) périodes supplémentaires d'option d'un an chacune.

### **2. Modalités du contrat subséquent**

Les modalités suivantes font partie du contrat subséquent :

- 2.1 Le manuel « Conditions générales – Besoins plus complexes de services » utilisé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), clause 2035 (27 juin 2013), fera partie de tout contrat subséquent et comportera les modifications ci-dessous :
  - 2.1.1 Le terme « ministre » désignera le ministre de la Défense nationale.
  - 2.1.2 La clause 2035 41 intitulée « Code de conduite et attestations – Contrat » (9 novembre 2012) est par la présente supprimée et remplacée par la clause suivante :

#### **Code de conduite pour l'approvisionnement**

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le *Code de conduite pour l'approvisionnement* et qu'il accepte de s'y conformer.

- 2.2 La clause 2003 intitulée « Instructions uniformisées – Biens et services – Besoins concurrentiels » (1<sup>er</sup> juin 2013), utilisée par TPSGC, est jointe à la présente DP. La seule modification apportée concerne la définition du terme « ministre », lequel désigne le ministre de la Défense nationale.
- 2.3 La clause 4007 intitulée « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux » (16 août 2010), utilisée par TPSGC, sera incluse dans tout contrat subséquent; la seule modification touchera la définition du terme « ministre », lequel désignera le ministre de la Défense nationale.
  - 2.3.1 Le MDN a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle qui découlent de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendront au Canada, pour le motif suivant : sécurité nationale.
- 2.4 La clause A3025T intitulée « Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels » (10 juillet 2013) fera partie de la présente DP et de tout contrat subséquent qui en découle.
- 2.5 La clause A3025C intitulée « Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires » (21 mars 2013) fera partie de tout contrat subséquent.
- 2.6 Les documents sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

---

**PARTIE II – DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS****3. Nombre de propositions à soumettre**

Pour les propositions soumises par Postes Canada : Le soumissionnaire doit soumettre trois (3) copies de sa proposition technique, une (1) copie de sa proposition financière et une (1) copie des attestations. Le Canada demande aux soumissionnaires qui soumettent leurs propositions par Postes Canada d'en aviser le point de contact du MDN par courriel. Pour les propositions soumises par courriel : Le soumissionnaire doit soumettre une (1) copie de sa proposition technique, une (1) copie de sa proposition financière et une (1) copie des attestations. La proposition technique et la proposition financière doivent être présentées séparément, et aucune donnée financière ne doit figurer dans la proposition technique. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans en avertir le soumissionnaire ou le point de contact du MDN. Les soumissions volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le point de contact du MDN accusera réception des documents. Le soumissionnaire a la responsabilité de vérifier si le point de contact du MDN a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le point de contact du MDN accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

**4. Coordonnées de la personne-ressource du soumissionnaire**

- 4.1 Les coordonnées du représentant du soumissionnaire (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel) doivent être clairement indiquées dans la proposition afin de faciliter les communications au cours du processus d'évaluation.

**5. Directives sur la présentation des propositions**

- 5.1 Les propositions peuvent être envoyées par courriel ou par Postes Canada. Les propositions livrées en mains propres ou par un service de messagerie tel que Purolator seront considérées comme NON CONFORMES. Les propositions soumises par la poste doivent être OBLITÉRÉES par Postes Canada au plus tard à la date de clôture des soumissions, soit le **4 septembre 2013**. Les propositions transmises depuis l'étranger doivent être envoyées par l'intermédiaire d'un service postal national reconnu. Les réponses envoyées par courriel doivent parvenir au MDN au plus tard à 14 h, à la date de clôture de la demande de soumissions. Les réponses envoyées par Postes Canada ou par un service postal national reconnu (conformément aux exigences d'envoi depuis l'étranger) dont la date d'oblitération dépasse la date et l'heure de clôture seront retournées non décachetées. Les réponses soumises par courriel qui parviennent au MDN après la date et l'heure de clôture seront jugées non conformes.

- 5.2 Les propositions doivent être adressées de la manière suivante :

**Par la poste :**

Directeur – Contrats des services (DC Svc) 4-3-5  
Ministère de la Défense nationale  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

**Par courriel :**

[Kim.Seguין@forces.gc.ca](mailto:Kim.Seguין@forces.gc.ca)

Numéro de l'appel d'offres : DND 13/0000538  
Date et heure de clôture **4 septembre 2013 à 14 h**



- 5.3 Les soumissionnaires doivent veiller à ce que le numéro de l'appel d'offres (**DND 13/0000538**) et la date de clôture (**4 septembre 2013**) soient clairement indiqués sur toute correspondance.
- 5.4 Les propositions peuvent être présentées en anglais ou en français.
- 5.5 Les propositions ne seront pas retournées.
- 5.6 Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition, en réponse à la présente DP.

## 6. Communications au sujet de l'appel d'offres

- 6.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions doivent être adressées **uniquement** à l'autorité contractante de la DC Svc par courriel, à Kim.Seguin@forces.gc.ca.
- 6.2 Les demandes de renseignements et les autres communications ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement ni à aucune autre personne ayant accès aux renseignements ou aux immeubles gouvernementaux. Les demandes de renseignements doivent en tout temps respecter les consignes de transmission décrites plus haut, au sous-paragraphe 6.1. Le non-respect de cette condition pendant la période d'appel d'offres peut, à lui seul, entraîner le rejet de la proposition.
- 6.3 Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit et reçues par l'autorité contractante de la DC Svc au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions, afin d'accorder suffisamment de temps pour fournir une réponse. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- 6.4 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir les précisions nécessaires sur les termes, les conditions ou les exigences techniques figurant dans la DP. Pendant la période d'affichage de la DP, on encourage les soumissionnaires potentiels à présenter des demandes de renseignements ou à poser des questions sur le contenu de la DP. Il s'agit là de la seule occasion qu'ils auront avant la clôture des soumissions d'obtenir des réponses à leurs questions ou d'exprimer leurs préoccupations sur le contenu de la DP.
- 6.5 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements pertinentes et les réponses à celles-ci figureront dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, sans indication du nom de l'auteur de la demande de renseignements.

## 7. Validité des propositions

- 7.1 Toutes les propositions soumises demeureront ouvertes à l'acceptation pendant une période d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours après la clôture de la DP. Les modifications apportées aux soumissions ou aux propositions ne seront pas acceptées après la date de clôture.
- 7.2 Dès la fin du processus, les soumissionnaires recevront un avis écrit concernant les résultats de l'évaluation. Les résultats seront disponibles au plus tôt quarante-cinq (45) jours après la clôture des soumissions. En général, les réponses aux demandes d'information sur la progression des évaluations ne seront pas communiquées avant la fin du processus.



## 8. Droits

8.1 Le MDN se réserve le droit :

- a. de rejeter toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- b. d'annuler la présente DP en tout temps;
- c. de lancer de nouveau la DP;
- d. de demander des précisions sur tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans le cadre de la présente DP ou d'en vérifier l'exactitude;
- e. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une proposition recevable pour s'assurer que l'État profitera du meilleur rapport qualité-prix.

## 9. Justification et examen du prix

9.1 Si la proposition du soumissionnaire est la seule proposition recevable présentée, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du MDN, les documents acceptables afin de justifier le prix.

9.2 Les soumissionnaires sont avisés qu'un examen de la tarification proposée peut être requis. Le MDN peut demander des données justificatives détaillées afin de valider les taux et les autres frais proposés.

## 10. Autorisation de tâches

10.1 Les services à fournir dans le cadre de ce marché seront commandés au fur et à mesure des besoins par le Canada à l'aide du processus d'autorisation de tâches (AT).

10.2 **Processus d'AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire est préparé par le responsable des achats et envoyé à l'entrepreneur. Sur réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une réponse au responsable des achats mentionné dans l'attribution de tâches (AT), réponse contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La réponse de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs établis dans le marché. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une réponse ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer et établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une AT dans un délai de trois jours ouvrables suivant la demande, ou tel qu'il est précisé autrement.

10.3 **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent marché) approuve la réponse de l'entrepreneur pour la tâche, il accordera l'AT en envoyant à l'entrepreneur une copie signée du formulaire d'AT définitif. L'acceptation et la délivrance d'une AT ou le rejet de celle-ci seront à l'entière discrétion du Canada.

10.4 **Autorisation d'accorder une AT** : Les AT d'une valeur égale ou inférieure à **montant à déterminer au moment de l'attribution du marché** (TPS et TVH incluses) peuvent être attribuées par le responsable des achats. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être accordées directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable des achats d'accorder des AT.

10.5 **Contenu d'une AT** : L'AT doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- i) le numéro de tâche;
- ii) les détails de tous les codes financiers qui doivent être utilisés;
- iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
- iv) un énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les produits livrables;
- v) la durée de la tâche (dates de début et de fin);



- vi) les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- vii) le nombre de jours-personnes requis;
- viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
- ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, y compris une indication précisant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (dans ce cas, l'AT doit indiquer de quelle façon le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le cadre du marché, jusqu'au maximum établi, d'après les feuilles de présence remplies au moment où les ressources accomplissaient le travail pour justifier les sommes réclamées);
- x) toute autre contrainte pouvant nuire à l'exécution de la tâche.

10.6 **Frais des travaux aux termes d'une AT :** L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

10.7 **Regroupement d'AT pour des raisons administratives :** Le marché peut être modifié de temps en temps afin de tenir compte de l'ensemble des AT accordées et approuvées par l'autorité contractante à ce jour, et de documenter à des fins administratives le travail effectué dans le cadre de ces AT.

10.8 **Refus d'une AT :** L'entrepreneur est tenu de présenter une réponse à chacun des énoncés de tâche préliminaires produits par le Canada. Toutefois, le Canada peut, immédiatement et sans préavis, résilier le marché pour manquement si l'entrepreneur ne présente pas de réponse à un énoncé de tâche préliminaire produit durant la durée du marché.

#### 10.9 **Garantie des travaux minimum**

- (a) Dans cette clause, « **valeur minimale du marché** » s'entend d'un montant fixe de 25 000 \$.
- b) L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le marché au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la durée du marché. L'obligation du Canada en vertu du marché consiste à demander des travaux correspondant à la valeur minimale du marché ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du marché conformément au paragraphe c. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du marché, à exécuter les travaux décrits dans le marché.
- c) Si le Canada ne demande pas de travail selon la valeur minimale du marché au cours de la durée du marché, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du marché et le coût du travail réalisé.
- d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le marché en totalité ou en partie pour manquement.

### PARTIE III – EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

#### **11 Lois applicables**

11.1 Tout marché attribué sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans compromettre la validité de sa proposition, en supprimant le nom de la province



ou du territoire précisé et en inscrivant le nom de la province ou du territoire de son choix. Le fait de n'apporter aucun changement signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 12 Modalités de paiement

- 12.1 Base de paiement : La méthode de paiement sera déterminée en fonction d'un prix journalier ferme et fixe, conformément au tarif établi dans la proposition financière du soumissionnaire retenu.
- 12.2 Mode de paiement : Sa Majesté paiera l'entrepreneur, pour les travaux effectués, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les produits ont été livrés et acceptés ou la date à laquelle une facture dûment produite est reçue, selon le délai le plus long.

## 13 Exigences relatives à l'attribution du marché

Un (1) exemplaire du document suivant doit être fourni à l'autorité contractante préalablement à l'attribution d'un contrat subséquent.

- 12.1 Attestation du Programme de contrats fédéraux (PCF) : Le PCF exige que les soumissionnaires confirment leur position par rapport à l'équité en matière d'emploi du PCF, conformément à l'appendice 1 de la présente DP. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera rejetée.

*Note à l'intention des soumissionnaires* : Il est fortement recommandé qu'une attestation dûment remplie et signée du PCF (appendice 1) accompagne la proposition technique à la clôture des soumissions.

- 12.2 Attestation d'autorisation et de disponibilité pour les ressources dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur : Le soumissionnaire doit obtenir de ses sous-traitants une attestation dûment remplie et signée (appendice 2).

*Note à l'intention des soumissionnaires* : Il est fortement recommandé qu'une attestation d'autorisation et de disponibilité dûment remplie et signée (appendice 2) accompagne la proposition technique à la clôture des soumissions.

- 12.3 Attestation pour ancien fonctionnaire : Le soumissionnaire doit obtenir de ses employés ou de ses sous-traitants une attestation pour ancien fonctionnaire dûment remplie et signée (appendice 3).

*Remarque à l'intention des soumissionnaires* : Il est fortement recommandé qu'une attestation pour ancien fonctionnaire dûment remplie et signée (appendice 3) accompagne la proposition technique à la clôture des soumissions.

- 12.4 Entente de non-divulgaration : Le soumissionnaire doit obtenir de ses employés ou de ses sous-traitants une entente de non-divulgaration dûment remplie et signée (appendice 4) avant qu'on leur donne accès à l'information du gouvernement du Canada ou à toute information communiquée au nom de celui-ci en ce qui concerne les travaux à exécuter.

*Renseignements à l'intention des soumissionnaires* : Il est fortement recommandé que l'entente de non-divulgaration dûment remplie et signée (appendice 4) accompagne la proposition technique à la clôture des soumissions.

## 13. Niveau de sécurité – Très secret

- 13.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du marché, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau **TRÈS SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.





- 13.2 Le présent marché englobe l'accès aux marchandises contrôlées. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de TPSGC. Pour avoir accès aux **marchandises contrôlées**, les membres du personnel de l'entrepreneur que le MDN considère comme des entrepreneurs intégrés, conformément à l'échange de lettres de 2007 entre le MDN et le Département d'État des États-Unis, **doivent TOUS être citoyens canadiens** et détenir une attestation de sécurité valide de niveau **TRÈS SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 13.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 13.4 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS** ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens canadiens et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité valide de niveau **CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET, selon le cas**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 13.5 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS** ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens canadiens et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité valide de niveau **TRÈS SECRET (SIGINT)**, approuvée par la DSIC et délivrée par le Centre de la sécurité des télécommunications.
- 13.6 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN** ou à des établissements dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens canadiens** et doivent **TOUS** détenir une attestation de sécurité valide de niveau **OTAN CONFIDENTIEL ou OTAN SECRET, selon le cas**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- 13.7 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **ÉTRANGERS CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens canadiens et doivent TOUS** détenir une attestation de sécurité valide de niveau **TRÈS SECRET (SIGINT)**, traitée par la DSIC et délivrée par le Centre de la sécurité des télécommunications.
- 13.8 L'entrepreneur **DOIT S'ABSTENIR** de transférer tout renseignement **CLASSIFIÉ** hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 13.9 Les marchés de sous-traitance auxquels s'appliquent des exigences en matière de sécurité ne seront **PAS** attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 13.10 L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :
- a) LVERS et directive de sécurité (s'il y a lieu), jointes à l'annexe C;
  - b) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

13.11 **Renseignements à accès restreint**

Les ressources de l'entrepreneur devront accéder à des renseignements offerts exclusivement dans les installations du MDN. Elles devront détenir une attestation de sécurité valide de niveau **TRÈS SECRET**, ainsi qu'une preuve de formation de familiarisation aux blocs de renseignement cloisonnés **ACCÈS SPÉCIAL, GAMMA et TK** valide pendant toute la durée du marché. La familiarisation avec les blocs de renseignement spéciaux sera entièrement gérée par le MDN, par l'intermédiaire du Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC), une fois le marché attribué. L'entrepreneur devra fournir des



renseignements personnels sur les ressources qu'il entend faire participer au marché, y compris, entre autres, leur date et leur lieu de naissance, ainsi que leur numéro d'assurance sociale. Les ressources devront assister à un bref exposé sur la sécurité. Elles devront aussi veiller à la sécurité des renseignements visés placés sous la protection des blocs.

#### **14. Remplacement du personnel**

14.1 Suivant l'attribution d'un marché, et dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'il est nécessaire de remplacer une ressource proposée par une autre ressource :

- a) les demandes de remplacement doivent être présentées à l'autorité contractante, soit l'autorité contractante de la DC Svc;
- b) les qualifications du remplaçant proposé doivent être identiques ou supérieures à celles de la ressource qu'il remplace.



---

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX CONSEILLERS SPÉCIAUX EN RENSEIGNEMENT

**Voir l'appendice I de l'annexe A pour consulter des renseignements sur le conseiller en directives et en politiques sur le renseignement**

**Voir l'appendice II de l'annexe A pour consulter des renseignements sur le planificateur des exercices du renseignement et coordonnateur des leçons retenues**

### **1.0 PORTÉE**

#### **1.1 Objectif**

1.1.1 Le MDN a besoin des services de deux conseillers spéciaux en renseignement.

Un conseiller spécial en renseignement, le planificateur des exercices du renseignement et coordonnateur des leçons retenues, devra fournir du travail, de l'aide, des conseils spécialisés et de l'orientation au personnel lors de la planification des exercices, et de l'élaboration, de la surveillance, de l'intégration et du suivi des leçons retenues pendant les opérations et les exercices.

L'autre conseiller spécial en renseignement, le conseiller en directives et en politiques sur le renseignement, devra fournir du soutien dans le cadre du transfert des directives actuelles sur le renseignement du Commandement Canada (COM Canada), du Commandement de la Force expéditionnaire du Canada (COMFEC) et du Commandement du soutien opérationnel du Canada (COMSOCAN), de l'élaboration de nouvelles directives, ainsi que de l'établissement de la structure et de la mise en œuvre de ces directives au sein de la nouvelle structure du COIC.

#### **1.2 Contexte**

##### **1.2.1 Contexte général**

Le COIC est issu du regroupement de trois anciens commandements, le Commandement Canada, le Commandement de la Force expéditionnaire du Canada et le Commandement du soutien opérationnel du Canada. Le COIC est l'organisation des Forces armées canadiennes responsable de toutes les opérations courantes et les opérations de contingence des Forces canadiennes au Canada, sur le continent nord-américain et dans le monde entier (à l'exception des opérations relevant du Commandement – Forces d'opérations spéciales du Canada et du Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord), selon les exigences du gouvernement du Canada. Le COIC élabore, génère et intègre les capacités des forces interarmées, ce qui permet la réalisation d'opérations maritimes, terrestres, aériennes et spéciales au pays et à l'étranger. Le COIC est l'unique interlocuteur des autorités civiles canadiennes ayant besoin du soutien des Forces canadiennes et l'unique commandement opérationnel militaire des opérations nationales, internationales et continentales des Forces armées canadiennes.

### **2.0 Contraintes**

#### **2.1 Lieu des services**

La majorité des services devront être fournis aux installations du MDN pendant les heures normales de travail. Tous les services de niveau classifié devront être fournis aux installations du MDN. Tous les travaux réalisés aux installations de l'entrepreneur devront faire l'objet d'une approbation préalable écrite par l'autorité technique, et pourront uniquement relever du niveau sans classification.



---

**2.2 Installations, matériel et équipement fournis par le gouvernement**

Dans le cas des services fournis aux installations du MDN, ce dernier fournira un espace de travail comprenant des postes de travail informatisés, les connexions appropriées aux bases de données et d'autres applications logicielles nécessaires à l'exécution des travaux.

**2.3 Limites – Commentaires et recommandations**

Les décisions concernant la définition ou la révision des politiques, des budgets ainsi que des obligations et des exigences contractuelles sont exclues des services de l'entrepreneur. Les responsabilités de ce dernier se limitent à la formulation de commentaires et de recommandations sur ces questions advenant qu'elles se posent pendant l'exécution du marché.

**2.4 Limites – Orientation**

Pendant l'exécution du marché, les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas diriger quelque organisation ministérielle que ce soit, ni le personnel des tiers dont le gouvernement du Canada a retenu ou prévoit retenir les services dans le cadre d'un marché, à quelque fin que ce soit.

**2.5 Accès à des renseignements exclusifs**

À aucun moment au cours de la prestation des services requis, l'entrepreneur et ses ressources ne doivent avoir accès à des renseignements exclusifs, notamment à des renseignements financiers (comme les prix et les tarifs unitaires) ou à des renseignements techniques concernant tout tiers avec qui le gouvernement du Canada a conclu ou entend conclure un marché, autres que les renseignements du domaine public (p. ex. la valeur totale des marchés attribués).

**2.6 Traitement de l'information**

Tous les rapports, données, documents ou éléments matériels fournis à l'entrepreneur ou à ses employés par le gouvernement du Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services découlant du présent marché demeurent la propriété du gouvernement du Canada et ne doivent être utilisés qu'en appui à la satisfaction de la présente exigence. L'entrepreneur et ses employés doivent protéger les renseignements et le matériel susmentionnés d'une utilisation non autorisée et ne doit pas les communiquer à un tiers, à une personne ou à une agence indépendante du MDN sans l'autorisation expresse écrite de l'AT. Ces renseignements et ces éléments matériels doivent être rendus à l'AT sur demande.

**2.7 Dossiers et documents écrits**

La totalité des dossiers et des documents écrits, qu'ils aient été créés par les employés de l'entrepreneur ou par le MDN, doivent être gérés conformément à la Politique sur la gestion de l'information du gouvernement du Canada et à la *Loi sur l'accès à l'information*.

**2.8 Utilisation d'identifiants du gouvernement du Canada et du MDN**

Les employés de l'entrepreneur ne doivent utiliser sur leurs cartes de visite, écriteaux de poste de travail modulaire/de bureau ou correspondance écrite ou électronique aucun insigne, logo ou désignation du gouvernement du Canada ou du MDN qui, de quelque manière que ce soit, pourrait porter des tiers à croire que les employés de l'entrepreneur sont des employés du gouvernement du Canada.

**2.9 Exigences linguistiques**

Les employés de l'entrepreneur doivent être capables de communiquer avec compétence en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.



### **3.0 Réunions d'avancement**

#### **3.1 Préparatifs et participation**

- 3.1.1 Le personnel de l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de participer activement à toute réunion convoquée par l'AT.

#### **3.2 Fréquence et lieu**

- 3.2.1 On s'attend à ce que le personnel de l'AT et de l'entrepreneur se réunisse chaque mois, au moins, dans un endroit prédéterminé de la région de la capitale nationale (RCN) ou dans le voisinage de l'une ou l'autre des installations où les activités de la capacité visée ont lieu, et qu'aura précisé l'AT.

### **4.0 Frais de déplacement et de subsistance**

- 4.1 Il incombe à l'entrepreneur d'assumer tous les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de la prestation de services dans la RCN. Tous les frais de déplacement et de subsistance engagés lors de voyages à l'extérieur de la RCN seront remboursés selon les dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable, par écrit, par l'autorité technique. Le personnel de l'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer à l'étranger.

### **5.0 Références et documents applicables**

L'autorité technique fournira quelques documents d'information aux employés de l'entrepreneur au moment de l'attribution du marché. Les employés devront recueillir tout autre document requis, en faisant appel au J2 du COIC ainsi qu'à d'autres services de celui-ci, selon les besoins.

### **6.0 Propriété intellectuelle**

Tous les dessins, rapports, données, documents ou éléments matériels fournis aux employés de l'entrepreneur par le gouvernement du Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services découlant du présent marché demeurent la propriété du gouvernement du Canada et ne doivent être utilisés que pour satisfaire à la présente exigence. Les employés de l'entrepreneur peuvent être tenus de protéger les renseignements et les documents précités contre toute utilisation non autorisée et ne doivent les remettre à aucun tiers, à aucune personne ou à aucun organisme extérieur au MDN sans l'autorisation expressément écrite de l'AT. Ces renseignements et ces documents doivent être retournés à l'autorité technique après la prestation des services ou à la demande de l'autorité technique.

### **7.0 Responsabilités**

#### **7.1 Responsabilités de l'autorité technique**

- 7.1.1 Afin de soutenir les employés de l'entrepreneur dans la prestation des services requis, les formes d'assistance, les renseignements et les documents suivants seront fournis, s'ils sont disponibles et jugés appropriés par l'autorité technique :
- 7.1.2 L'ensemble des données, des documents ou des bases de données disponibles dont l'accès est jugé nécessaire par l'autorité technique pour la prestation des services prévus par le présent énoncé des travaux (EDT);
- 7.1.3 Les consultations avec l'autorité technique et d'autres spécialistes de l'État auxquels l'autorité technique donnera accès;



- 
- 7.1.4 L'information, l'aide ou les données disponibles que demandent les employés de l'entrepreneur si l'autorité technique est d'accord;
- 7.1.5 La formation relative au COIC qu'il n'est pas aisé d'obtenir d'une source commerciale, comme la formation en sécurité opérationnelle et les procédures de dotation applicables au COIC.
- 7.2 Responsabilités de l'entrepreneur**
- 7.2.1 Dispositions en matière de déplacements : L'employé de l'entrepreneur organisera tous les déplacements préapprouvés nécessaires à la prestation des services décrits.
- 7.2.2 Dispositions en matière d'accès : L'employé de l'entrepreneur devra résoudre tous les problèmes liés à l'accès et à la sécurité de façon à assurer la prestation des services décrits avec l'aide et à la satisfaction de l'autorité technique.
- 7.2.3 Travaux prévus par le marché : L'entrepreneur assumera la responsabilité de tous les travaux prévus, c'est-à-dire de leur exécution complète et fidèle et du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité.
- 7.2.4 Assurance de la qualité : L'entrepreneur fera ou fera faire les inspections nécessaires pour démontrer que les services fournis sont conformes aux exigences du présent EDT.
- 7.2.5 Gestion du marché : L'entrepreneur sera tenu de participer activement à la gestion d'ensemble des activités prévues dans le cadre du présent EDT. Il sera directement responsable de l'efficacité de la surveillance et de la coordination des activités de son personnel de manière à alléger le plus possible les tâches de gestion au MDN.



## Information propre au

### CONSEILLER EN DIRECTIVES ET EN POLITIQUES SUR LE RENSEIGNEMENT

#### 1.0 PORTÉE

##### 1.1 Objectif

- 1.1.1 L'appendice I de l'annexe A vise à présenter les tâches et les produits livrables que le conseiller en directives et en politiques sur le renseignement doit réaliser afin d'établir et de mettre en œuvre les directives et les politiques sur le renseignement de niveau opérationnel que requiert le J2 du quartier général du COIC.

##### 2.0 Tâches

- 2.1 Le conseiller en directives et en politiques sur le renseignement devra notamment s'acquitter des tâches suivantes :
- 2.1.1 Diriger l'élaboration et l'adoption des directives sur le renseignement du COIC.
- 2.1.2 Déterminer ce que le chef du renseignement de la Défense (CRD) et d'autres organisations stratégiques pertinentes ont mis au point ou sont en train de mettre au point sur le plan des politiques et des directives sur le renseignement applicables au COIC.
- 2.1.3 Recenser les directives liées au renseignement que les commandements précédents ont édictées et qui peuvent être ajoutées aux directives sur le renseignement du COIC ou fusionnées avec celles-ci.
- 2.1.4 Ajouter les directives appropriées des commandements précédents aux directives sur le renseignement du COIC et rédiger les documents requis pour obtenir l'approbation de l'autorité technique et du J2 du COIC.
- 2.1.5 Déterminer, le cas échéant, les nouvelles directives sur le renseignement qui sont requises en plus de celles récupérées des commandements précédents.
- 2.1.6 Élaborer de nouvelles directives sur le renseignement propres au COIC, le cas échéant.
- 2.1.7 Établir un plan de mise en œuvre pour les directives sur le renseignement du COIC.
- 2.1.8 Offrir soutien et conseils au J2 du COIC et aux employés pertinents relativement aux directives et aux politiques sur le renseignement.
- 2.1.9 Préparer des soumissions et des présentations à l'intention des partenaires et de la haute direction du COIC, selon les besoins.
- 2.1.10 Préparer et fournir des mises à jour sur les tâches susmentionnées au personnel du quartier général du COIC, conformément aux directives de l'autorité technique.
- 2.1.11 Tenir toutes les réunions appropriées ou y participer, selon le cas.
- 2.1.12 Produire les documents requis (présentations PowerPoint, documents d'état-major, notes d'information, rapports de situation, ébauches de directives, etc.).
- 2.1.13 S'acquitter de toute autre tâche ou activité ou établir toute autre directive ou politique que demande l'autorité technique et qui concerne le renseignement.



---

## **2.2 Produits livrables et critères d'acceptation**

### **2.2.1 Produits livrables**

Les produits livrables attendus de l'entrepreneur sont tous les documents appuyant les tâches et les activités associées aux directives sur le renseignement du COIC – notamment des présentations, des calendriers et des notes de service, produits selon les modèles prescrits par le MDN et compatibles avec la suite logicielle Microsoft Office – et qui sont nécessaires pour satisfaire aux exigences des tâches susmentionnées. Des versions électroniques de tous les produits livrables doivent être fournies, de concert avec des copies papier des documents signés.

En plus des produits livrables décrits ci-dessus, les produits livrables suivants doivent être fournis à l'employé de l'entrepreneur afin d'appuyer les tâches et les activités relatives aux directives sur le renseignement du COIC :

- 2.2.1.1 Les rapports d'étape et les plans de projet des activités, selon les exigences de l'AT;
- 2.2.1.2 L'ordre du jour et le compte rendu de toute réunion, séance de groupe de travail ou conférence jugée pertinente par l'autorité technique;
- 2.2.1.3 Les rapports de visite de tous les déplacements effectués, selon les exigences de l'autorité technique (avec rapport sommaire sur l'organisation ou l'intéressé vu, les sujets abordés et les mesures de suivi exigées par le COIC ou attendues d'autres participants);
- 2.2.1.4 D'autres rapports, présentations et trousseaux d'information appuyant les activités relatives aux directives sur le renseignement du COIC, conformément aux exigences de l'autorité technique.

### **2.2.2 Critères d'acceptation**

L'acceptation des produits livrables fournis par l'employé de l'entrepreneur reposera sur les critères suivants :

- 2.2.2.1 Exhaustivité,
- 2.2.2.2 Exactitude,
- 2.2.2.2 Clarté.



**Information propre au****PLANIFICATEUR DES EXERCICES DU RENSEIGNEMENT ET COORDONNATEUR DES  
LEÇONS RETENUES****1.0 PORTÉE****1.1 Objectif**

1.1.1 L'appendice II de l'annexe A vise à présenter les tâches et les produits livrables que le planificateur des exercices et coordonnateur des leçons retenues doit réaliser afin de produire des éléments de renseignement aux fins du programme d'exercice d'entraînement du COIC, ainsi que pour rédiger, suivre et intégrer les leçons retenues sur le renseignement et faire le suivi des décisions connexes à l'appui du quartier général du COIC (J2 et J7).

**2.0 Tâches**

2.1 Le planificateur des exercices du renseignement et coordonnateur des leçons retenues devra notamment s'acquitter des tâches suivantes :

2.1.1 Examiner les plans, politiques et autres documents de référence en vigueur qui lui sont fournis par l'autorité technique.

2.1.2 Participer aux réunions relatives à l'exercice, aux conférences de planification initiale, principale et finale, ainsi qu'aux réunions et aux conférences sur les leçons retenues, qui peuvent être tenues de temps à autre à Ottawa, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

2.1.3 Organiser et diriger les réunions et les conférences propres au J2 du COIC qui concernent l'exercice et les leçons retenues.

2.1.4 Faire partie de comités de rédaction de scénarios, et établir et synchroniser des listes de séquences clés de scénarios appuyant les objectifs d'instruction du J2 et du J7, qui varieront d'un exercice à l'autre.

2.1.5 Préparer des documents et des notes d'information sur le renseignement en vue d'appuyer les exercices du COIC, conformément aux directives de l'autorité technique.

2.1.6 Participer à l'élaboration de scénarios pour des exercices précis dans le but d'appuyer les objectifs d'instruction du COIC.

2.1.7 Élaborer les intrants de scénario recommandés pour appuyer les activités d'instruction du COIC.

2.1.8 Examiner et analyser la documentation de la réalité du terrain afin de s'assurer qu'elle est exacte et qu'elle favorise une expérience d'apprentissage positive.

2.1.9 Communiquer avec le personnel du J2 afin de coordonner les exigences en matière d'instruction sur le renseignement.

2.1.10 Communiquer au besoin avec le personnel d'organisations du renseignement partenaires afin d'appuyer l'organisation des exercices.

2.1.11 Se familiariser avec le personnel d'organisations du renseignement partenaires et partager l'information appropriée avec les planificateurs des exercices.

- 
- 2.1.12 Fournir pendant l'exercice des directives, des conseils d'expert et de la surveillance quant à la meilleure façon de simuler les organisations de niveau hiérarchique supérieur ou égal auprès du public visé par l'instruction.
  - 2.1.13 Présenter des séances d'information au personnel organisateur des exercices et aux autres personnes concernées.
  - 2.1.14 Participer à l'examen et à l'établissement des leçons retenues pertinentes.
  - 2.1.15 Recueillir ou établir des leçons retenues sur les renseignements classifiés ou sans classification pendant les exercices et les opérations.
  - 2.1.16 Coordonner l'intégration des leçons retenues sur le renseignement aux exercices et aux opérations subséquents.
  - 2.1.17 Faire le suivi des leçons retenues sur le renseignement ainsi que des mesures à prendre.
  - 2.1.18 Recommander des améliorations à apporter aux exigences en matière de renseignement dans le but d'appuyer les objectifs d'instruction du COIC pendant les exercices.
  - 2.1.19 En donnant des directives à l'autorité technique, appuyer l'élaboration et la rédaction pour le COIC de directives sur le renseignement et d'autres documents liés au soutien du renseignement aux fins des exercices et des leçons retenues.
  - 2.1.20 À la demande de l'autorité technique, établir une structure de répartition du travail précisant toutes les ressources requises ainsi que le niveau d'effort estimatif pour les tâches essentielles déterminées par l'autorité technique.
  - 2.1.21 À la demande de l'autorité technique, produire un document précisant les risques majeurs qui pourraient compromettre la réalisation des tâches essentielles déterminées par l'autorité technique.
  - 2.1.22 Produire la documentation de la réalité du terrain à ajouter aux principaux documents d'un exercice.
  - 2.1.23 Produire des documents décrivant chacun des scénarios ainsi que les résultats probables ou attendus et les analyses de chaque événement.
  - 2.1.24 Préparer des comptes rendus des commentaires recueillis pendant les discussions après action et produire des rapports (p. ex. des rapports après action) présentant des évaluations du rendement du renseignement sur le terrain pour chaque exercice.
  - 2.1.25 Concevoir, créer, remplir et tenir à jour une base de données et des outils connexes pour les leçons retenues classifiées.
  - 2.1.26 Préparer et présenter des exposés dans le cadre de séances d'information sur des produits propres au renseignement afin d'appuyer les exercices et les leçons retenues du COIC.
  - 2.1.27 Produire les documents requis (présentations PowerPoint, documents d'état-major, notes d'information, rapports de situation, ébauches de directives, etc.).
  - 2.1.28 Diriger les forums de planification du personnel ou y participer, selon le cas, en vue d'appuyer le J2 et le J7 du COIC.



2.1.29 Soumettre à l'autorité technique des rapports d'étape hebdomadaires résumant le travail réalisé, le travail prévu ainsi que tout problème, risque ou obstacle qui pourrait compromettre la réussite du projet.

## **2.2 Produits livrables et critères d'acceptation**

### **2.2.1 Produits livrables**

Les produits livrables attendus de l'entrepreneur sont tous les documents de projet appuyant les activités du renseignement du COIC – notamment des présentations, des calendriers et des notes de service, produits dans les formats prescrits par le MDN et compatibles avec la suite logicielle Microsoft Office – et qui sont nécessaires pour satisfaire aux exigences des tâches susmentionnées. Des versions électroniques de tous les produits livrables doivent être fournies, de concert avec des copies papier des documents signés.

### **2.2.2 Critères d'acceptation**

L'acceptation des produits livrables fournis par l'employé de l'entrepreneur reposera sur les critères suivants :

2.2.2.1 Exhaustivité,

2.2.2.2 Exactitude,

2.2.2.2 Clarté.



---

## **ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **B1 Acceptation des conditions de la demande de propositions**

- 1.1 En présentant une proposition en réponse à la présente DP, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu, compris et accepté toutes les conditions qui s'y rattachent, y compris l'EDT, les critères d'évaluation, la méthode de sélection ainsi que les appendices.

### **B2 Évaluation des propositions**

- 2.1 Les propositions présentées relativement à ladite exigence doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de sa proposition, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.
- 2.2 Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'expérience pertinente et les qualifications requises. Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération d'une expérience, non accompagnée de renseignements à l'appui qui décrivent l'endroit et la manière dont cette expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une « preuve » de cette expérience aux fins de l'évaluation. Les renseignements à l'appui peuvent comprendre des curriculum vitae et tout autre document visant à démontrer l'expérience et les connaissances acquises. Il ne suffit pas de reprendre les affirmations reproduites dans l'EDT.
- 2.3 Pour que le MDN puisse évaluer le nombre d'années d'expérience acquises, les propositions doivent à tout le moins préciser **le mois et l'année** où l'expérience a débuté ainsi que **le mois et l'année** où elle a pris fin. Un manquement à cet égard nuira au soumissionnaire. De plus, si le soumissionnaire omet ces renseignements en réponse à un critère obligatoire pour lequel le nombre d'années d'expérience est exigé aux fins du calcul des années d'expérience acquises, sa proposition sera jugée NON CONFORME.
- 2.4 Dans le cas où les années d'expérience portent sur deux projets ou plus qui se chevauchent dans le temps, chaque projet ou expérience ne sera retenu qu'une seule fois. L'expérience et les connaissances doivent correspondre au besoin.
- 2.5 La proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents qui l'accompagneront, sauf indication contraire dans la présente demande de soumissions. Toute information ou tout employé proposé à titre d'option ou d'ajout au travail ne sera PAS évalué.
- 2.6 On recommande aux soumissionnaires de joindre à leur proposition un tableau dans lequel chaque élément de l'EDT et des critères d'évaluation renverra à l'énoncé de la proposition et aux données à l'appui et aux renseignements du curriculum vitae qui montrent que le soumissionnaire respecte les exigences. Toute fausse déclaration découverte au cours de l'évaluation entraînera le rejet de la proposition.
- Remarque à l'intention des soumissionnaires* : Le tableau de conformité, en soi, NE CONSTITUE PAS une preuve. Comme le précisent les paragraphes précédents, le MDN se fondera plutôt sur les curriculum vitae et les documents à l'appui.
- 2.7 Une équipe d'évaluation formée des agents gouvernementaux de l'autorité technique du MDN évaluera les propositions techniques au nom du gouvernement du Canada. De plus, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'inclure, à titre de membres de l'évaluation, des employés non gouvernementaux dont la participation n'engendre pas de conflit d'intérêts.

**Critères obligatoires et cotés pour le conseiller en directives et en politiques sur le renseignement**

Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour l'une ou les deux ressources précisées à l'annexe A, Énoncé des travaux, mais il doit s'agir d'une soumission distincte pour chacune des ressources.

**1. Critères obligatoires**

Les propositions qui respectent clairement tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Il incombe au soumissionnaire d'établir clairement dans sa proposition que tous les critères obligatoires sont remplis. Les propositions jugées irrecevables à cet égard seront rejetées.

Les soumissionnaires sont invités à fournir autant de renseignements qu'il le faut pour démontrer sans équivoque qu'ils répondent aux exigences obligatoires et pour s'assurer que les critères sont évalués correctement.

**1.1 Critères obligatoires****INSTALLATION DU FOURNISSEUR**

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉFÉRENCE À LA PROPOSITION
<b>O1a</b>	Le soumissionnaire doit être titulaire d'une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau <b>TRÈS SECRET</b> , délivrée par la DSIC de TPSGC avant la clôture des soumissions. <i>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en annexant à sa soumission une copie de la lettre faisant état de l'ASI délivrée à l'entreprise par la DSIC de TPSGC ou en fournissant le numéro d'attestation de l'organisation émis par cette dernière.</i>	

**CONSEILLER EN DIRECTIVES ET EN POLITIQUES SUR LE RENSEIGNEMENT**

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉFÉRENCE À LA PROPOSITION
<b>O1b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient une attestation de sécurité valide de niveau <b>TRÈS SECRET (SIGINT)</b> . <i>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les renseignements suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>nom de la personne;</i></li> <li>• <i>niveau de l'attestation de sécurité obtenue;</i></li> <li>• <i>date d'expiration;</i></li> <li>• <i>certificat d'enquête de sécurité et numéro du dossier du profil de sécurité.</i></li> </ul>	
<b>O2b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a fait l'objet d'un endoctrinement de niveau <b>ACCÈS SPÉCIAL</b> au cours des cinq dernières années. <i>Il doit le démontrer en joignant une confirmation écrite à sa soumission.</i>	
<b>O3b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 36 mois d'expérience combinée au cours des 15 dernières années en collaborant avec des organisations du renseignement des États-Unis, du Royaume-Uni ou de l'Australie au développement de l'interopérabilité, à la production de plans conjoints ou communs, à la coordination ou à l'exécution d'opérations ou autres activités conjointes ou communes, ou encore à la prestation de services de liaison.	
<b>O4b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 36 mois d'expérience combinée au cours des 15 dernières années en participant au sein d'un ou de plusieurs ministères ou organismes du gouvernement fédéral, dont la Gendarmerie royale du Canada et le Service canadien du	



## Conseiller en directives et en politiques sur le renseignement

	renseignement de sécurité, au développement de l'interopérabilité, à la production de plans conjoints ou communs, à la coordination ou à l'exécution d'opérations ou autres activités conjointes ou communes, ou encore à la prestation de services de liaison.	
<b>O5b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 36 mois d'expérience en élaboration de plans de niveau stratégique et opérationnel, de capacités et de procédures d'appui au renseignement de défense ou militaire en appui aux opérations déployées.	
<b>O6b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 36 mois d'expérience combinée dans les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• direction et gestion d'activités de soutien opérationnel;</li> <li>• fourniture d'avis en matière de renseignement à des commandants militaires, à des directeurs gouvernementaux ou à des sous-ministres et à leurs cabinets;</li> <li>• élaboration de concepts de soutien du renseignement et de plans de mise en œuvre.</li> </ul>	
<b>O7b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient au moins 24 mois d'expérience dans l'examen et l'analyse de documents sur le renseignement. Par renseignement, on entend tout rapport ou bilan de nature scientifique, technique, tactique, diplomatique ou sociologique portant sur des sujets aussi vastes que l'économie, les évaluations politiques, les capacités militaires et les intentions de pays étrangers ou de groupes ethniques.	
<b>O8b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 36 mois d'expérience en participant au sein d'une ou de plusieurs organisations canadiennes du renseignement de la Défense, dont le CRD et les J2 des commandements opérationnels – COIC, Commandement – Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN) ou, avant le regroupement, COMFEC, COM Canada ou COMSOCAN – à la recherche, à l'élaboration ou à la rédaction de politiques, de directives ou d'ordres.	
<b>O9b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 48 mois de connaissances et d'aptitudes dans le cadre de son travail au moyen de systèmes classifiés canadiens de niveaux II et III (notamment, l'Infrastructure de réseau secret consolidé [IRSC] et SPARTAN).	

Seules les soumissions répondant à tous les critères obligatoires seront retenues. Il est impératif de présenter une preuve de toutes les qualifications et de l'expérience indiquées dans la proposition pour que cette dernière soit déclarée recevable. Le simple fait de mentionner ou de déclarer une qualification ou une expérience ne suffira pas à démontrer la qualification ou l'expérience en question.

## 2. Critères cotés

Les propositions qui satisfont à l'ensemble des critères obligatoires seront évaluées selon les critères cotés indiqués ci-dessous. Il incombe au soumissionnaire de présenter suffisamment de données pour permettre l'évaluation de la conformité au moyen des critères cotés. Cette information pourrait comprendre, entre autres, les curriculum vitae des employés, le profil et l'historique de l'entreprise, le plan de travail proposé, la structure de répartition du travail nécessaire, la description de la méthodologie et les références. Se reporter à la section B2 de l'annexe B, Évaluation des propositions.

Les CRITÈRES COTÉS sont présentés ci-dessous. Des points seront attribués à chacun de ces critères, comme suit :

2.1 Critères cotés

**CONSEILLER EN DIRECTIVES ET EN POLITIQUES SUR LE RENSEIGNEMENT**

<b>Critère</b>	<b>Exigence</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Échelle de notation</b>	<b>Référence à la proposition</b>
<b>C1b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a acquis de l'expérience en collaborant avec d'autres ministères ou organismes du gouvernement ou encore avec des organisations alliées. Ces autres ministères et organismes sont : le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), Sécurité publique Canada (SP), la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).	12	1 point par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 36 mois au cours des 15 dernières années (O4b).	
<b>C2b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé de l'expérience en élaboration de plans de niveau stratégique et opérationnel, de capacités et de procédures d'appui au renseignement de défense ou militaire dans le cadre d'opérations déployées.	24	2 points par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 36 mois (O5b).	
<b>C3b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient de l'expérience dans l'examen et l'analyse de documents sur le renseignement. Par renseignement, on entend tout rapport ou bilan de nature scientifique, technique, tactique, diplomatique ou sociologique portant sur des sujets aussi vastes que l'économie, les évaluations politiques, les capacités militaires et les intentions de pays étrangers ou de groupes ethniques.	30	1 point par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 24 mois (O7b).	
<b>C4b</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé de l'expérience de travail au sein d'une ou de plusieurs organisations canadiennes du renseignement de la Défense, dont le CRD et les J2 de commandements opérationnels (COIC, COMFOSCAN ou, avant le regroupement, COMFEC, COM Canada ou COMSOCAN) à la recherche, à l'élaboration ou à la rédaction de politiques, de directives ou d'ordres.	24	2 points par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 36 mois (O8b).	



Critère	Exigence	Nombre maximal de points	Échelle de notation	Référence à la proposition
<b>C5b</b>	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource qu'il propose détient de l'expérience combinée dans les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• direction et gestion d'activités de soutien opérationnel;</li> <li>• fourniture d'avis en matière de renseignement à des commandants militaires, à des directeurs gouvernementaux ou à des sous-ministres et à leurs cabinets;</li> <li>• élaboration de concepts de soutien du renseignement et de plans de mise en œuvre.</li> </ul>	18	2 points par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 36 mois (O6b).	
	<b>Nombre total de points possibles :</b>	<b>108</b>		

### 3. Proposition financière

La proposition financière doit être présentée dans un document distinct de la proposition technique.

Les soumissionnaires doivent proposer leurs tarifs journaliers fermes, TPS et TVH en sus, selon le tableau ci-dessous. Il est obligatoire que les soumissionnaires joignent les grilles suivantes (ou des grilles semblables) à leur proposition financière. Ils sont chargés d'assumer tous les autres frais qui ne sont pas répertoriés explicitement dans la grille financière ci-dessous.

Aux fins d'évaluation et dans le but d'assurer l'uniformité des évaluations, les propositions en devises étrangères seront converties en dollars canadiens, TPS et TVH en sus.

Les ressources individuelles de soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués; la ressource individuelle de la soumission recevable dont le coût évalué par point est le plus bas sera classée au premier rang. Les deux soumissions recevables présentant les prix les plus bas seront recommandées pour l'attribution d'un marché. Le Canada est libre d'attribuer un (1) ou deux (2) marchés pour répondre au besoin de deux (2) ressources. S'il n'y a qu'une seule ressource classée en tête de liste, le Canada peut attribuer uniquement un (1) marché à cette ressource. Si deux ressources et plus présentent le même coût par point, elles seront classées par ordre décroissant du nombre total des points attribués dans la section des critères cotés, et la ressource qui reçoit le plus de points sera classée au premier rang.

3.1 Calcul du coût de la proposition : Le coût par point est calculé de la façon suivante :

Le coût par point, pris à la deuxième décimale, sera établi de la façon suivante :

$$\text{COÛT PAR POINT} = \frac{\text{Coût total de la proposition}}{\text{Nombre total de points attribués pour les critères cotés}}$$

### 4. Méthode de sélection

4.1 L'État pourrait attribuer jusqu'à concurrence de deux marchés au soumissionnaire dont la proposition est recevable et qui lui offre la meilleure valeur en matière de qualité des services et d'expérience. La meilleure valeur s'entend de la proposition recevable qui affiche le coût le plus bas par point. Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour l'une ou les deux ressources précisées à l'annexe A, Énoncé des travaux, mais il doit s'agir d'une soumission distincte pour chacune des ressources.



<b>Durée initiale du marché (période d'un an à compter de la date d'attribution)</b>			
	<b>Tarif journalier (7,5 heures par jour)</b>	<b>Niveau d'effort estimatif</b>	<b>Total</b>
Conseiller en directives et en politiques sur le renseignement	\$	220 jours	\$

<b>Première période d'option (période d'un an à compter de la fin de la durée initiale du marché)</b>			
	<b>Tarif journalier (7,5 heures par jour)</b>	<b>Niveau d'effort estimatif</b>	<b>Total</b>
Conseiller en directives et en politiques sur le renseignement	\$	220 jours	\$

<b>Deuxième période d'option (période d'un an à compter de la fin de la première période d'option)</b>			
	<b>Tarif journalier (7,5 heures par jour)</b>	<b>Niveau d'effort estimatif</b>	<b>Total</b>
Conseiller en directives et en politiques sur le renseignement	\$	220 jours	\$

<b>Coût total du salaire du conseiller en directives et en politiques sur le renseignement – Pour la durée initiale du marché et toutes les périodes d'option</b>			\$
---	--	--	----



## Critères obligatoires et cotés liés à l'exigence relative au planificateur des exercices du renseignement et coordonnateur des leçons retenues

Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour l'une ou les deux ressources précisées à l'annexe A, Énoncé des travaux, mais il doit s'agir d'une soumission distincte pour chacune des ressources.

### 1. Critères obligatoires

Les propositions qui respectent clairement tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Il incombe au soumissionnaire d'établir clairement dans sa proposition que tous les critères obligatoires sont respectés. Les propositions jugées irrecevables à cet égard seront rejetées.

Les soumissionnaires sont invités à fournir autant de renseignements qu'il le faut pour démontrer sans équivoque qu'ils répondent aux exigences obligatoires et pour s'assurer que les critères sont évalués correctement.

#### 1.1 Critères obligatoires

#### INSTALLATION DU FOURNISSEUR

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉFÉRENCE À LA PROPOSITION
<b>O1a</b>	Le soumissionnaire doit être titulaire d'une ASI valide de niveau <b>TRÈS SECRET</b> , délivrée par la DSIC de TPSGC avant la clôture des soumissions. <i>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en annexant à sa soumission une copie de la lettre faisant état de l'ASI délivrée à l'entreprise par la DSIC de TPSGC ou en fournissant le numéro d'attestation de l'organisation émis par cette dernière.</i>	

#### PLANIFICATEUR DES EXERCICES DU RENSEIGNEMENT ET COORDONNATEUR DES LEÇONS RETENUES

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉFÉRENCE À LA PROPOSITION
<b>O1c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient une attestation de sécurité de niveau <b>TRÈS SECRET</b> (SIGINT) valide pendant toute la durée du marché. <i>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les renseignements suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>nom de la personne;</i></li> <li>• <i>niveau de l'attestation de sécurité obtenue;</i></li> <li>• <i>date d'expiration;</i></li> <li>• <i>certificat d'enquête de sécurité et numéro du dossier du profil de sécurité.</i></li> </ul>	
<b>O2c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a fait l'objet d'un endoctrinement de niveau <b>ACCÈS SPÉCIAL</b> au cours des cinq dernières années. <i>Il doit le démontrer en joignant une confirmation écrite à sa soumission.</i>	
<b>O3c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a rédigé et présenté au moins 5 soumissions à la haute direction au cours des 10 dernières années (dans le cas présent, la haute direction est définie comme étant au minimum le niveau EX moins 1 de la fonction publique, le grade de lieutenant-colonel dans les Forces armées canadiennes ou le titre de vice-président dans le secteur privé).	
<b>O4c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 24 mois d'expérience au cours des 8 dernières années dans la préparation d'exercices militaires, la préparation en cas d'urgence ou l'intervention immédiate, ou d'autres types de plans d'entraînement ou d'exercices d'intensité élevée (soit 24 heures sur 24, 7 jours sur 7) pour de grandes organisations militaires ou d'autres organisations gouvernementales (comptant plus de 250 employés).	



<b>O5c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 12 mois d'expérience au cours des 8 dernières années dans la préparation de plans stratégiques et opérationnels (soit des plans d'activités de soutien au transport, au déploiement, au renseignement, à l'entraînement, à la logistique et à l'entretien) à l'appui d'opérations d'intensité élevée (soit 24 heures sur 24, 7 jours sur 7).	
<b>O6c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient au moins 12 mois d'expérience combinée dans les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• direction et gestion d'activités opérationnelles (y compris les activités de soutien opérationnel);</li><li>• fourniture d'avis en matière de renseignement aux cadres supérieurs militaires ou aux cadres supérieurs au sein d'autres ministères;</li><li>• élaboration de concepts de soutien du renseignement et de plans de mise en œuvre.</li></ul>	
<b>O7c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient au moins 24 mois d'expérience dans l'examen et l'analyse de documents sur le renseignement. Par renseignement, on entend tout rapport ou bilan de nature scientifique, technique, tactique, diplomatique ou sociologique portant sur des sujets aussi vastes que l'économie, les évaluations politiques, les capacités militaires et les intentions de pays étrangers ou de groupes ethniques.	
<b>O8c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient au moins 24 mois d'expérience de travail au sein d'une ou de plusieurs organisations canadiennes de renseignement de défense aux niveaux stratégique et opérationnel, y compris celle du CRD, des états-majors des commandements opérationnels du J2 (COIC, COMFOSCAN, ou avant le regroupement, COMFEC, COM Canada ou COMFOSCAN) et de l'état-major du J2 des CEMA dans le domaine des leçons retenues (englobant l'analyse de comptes rendus après action suivant la tenue d'exercices ou d'opérations, ainsi que toute activité visant à relever des leçons retenues et à recommander des mesures correctrices).	
<b>O9c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé au moins 48 mois de connaissances et d'aptitudes dans le cadre de son travail au moyen de systèmes classifiés canadiens de niveaux II et III (notamment, IRSC et SPARTAN).	

Seules les soumissions répondant à tous les critères obligatoires seront retenues. Il est impératif de présenter une preuve de toutes les qualifications et de l'expérience indiquées dans la proposition pour que cette dernière soit déclarée recevable. Le simple fait de mentionner ou de déclarer une qualification ou une expérience ne suffira pas à démontrer la qualification ou l'expérience en question.

## 2. Critères cotés

Les propositions qui satisfont à l'ensemble des critères obligatoires seront évaluées selon les critères cotés indiqués ci-dessous. Il incombe au soumissionnaire de présenter suffisamment de données pour permettre l'évaluation de la conformité au moyen des critères cotés. Cette information pourrait comprendre, entre autres, les curriculum vitæ des employés, le profil et l'historique de l'entreprise, le plan de travail proposé, la structure de répartition du travail nécessaire, la description de la méthodologie et les références. Se reporter à la section B2 de l'annexe B, Évaluation des propositions.

Les CRITÈRES COTÉS sont présentés ci-dessous. Des points seront attribués à chacun de ces critères, comme suit :



## 2.1 Critères cotés

**PLANIFICATEUR DES EXERCICES DU RENSEIGNEMENT ET COORDONNATEUR DES LEÇONS  
RETENUES**

Critère	Exigence	Nombre maximal de points	Échelle d'évaluation	Référence à la proposition
<b>C1c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé de l'expérience au cours des 8 dernières années dans la préparation d'exercices militaires, la préparation en cas d'urgence ou l'intervention immédiate, ou d'autres types de plans d'entraînement ou d'exercices d'intensité élevée (soit 24 heures sur 24, 7 jours sur 7) pour de grandes organisations militaires ou d'autres organisations gouvernementales (comptant plus de 250 employés).	36	1 point par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 24 mois (O4c).	
<b>C2c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose a accumulé de l'expérience au cours des 8 dernières années dans la préparation de plans stratégiques et opérationnels (soit des plans d'activités de soutien au transport, au déploiement, au renseignement, à l'entraînement, à la logistique et à l'entretien) à l'appui d'opérations d'intensité élevée (soit 24 heures sur 24, 7 jours sur 7).	24	1 point par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 12 mois (O5c).	
<b>C3c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient de l'expérience dans l'examen et l'analyse de documents sur le renseignement. Par renseignement, on entend tout rapport ou bilan de nature scientifique, technique, tactique, diplomatique ou sociologique portant sur des sujets aussi vastes que l'économie, les évaluations politiques, les capacités militaires et les intentions de pays étrangers ou de groupes ethniques.	30	1 point par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 24 mois (O7c).	
<b>C4c</b>	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource qu'il propose détient de l'expérience dans les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>direction et gestion d'activités opérationnelles (y compris les activités de soutien opérationnel);</li> <li>fourniture d'avis en matière de</li> </ul>	24	1 point par mois d'expérience combinée dépassant la période d'expérience obligatoire de 12 mois (O6c).	



Critère	Exigence	Nombre maximal de points	Échelle d'évaluation	Référence à la proposition
	renseignement aux cadres supérieurs militaires ou aux cadres supérieurs au sein d'autres ministères; <ul style="list-style-type: none"> <li>élaboration de concepts de soutien du renseignement et de plans de mise en œuvre.</li> </ul>			
<b>C5c</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource qu'il propose détient de l'expérience de travail au sein d'une ou de plusieurs organisations canadiennes de renseignement de défense aux niveaux stratégique et opérationnel, y compris celle du CRD, de l'état-major du J2 des commandements opérationnels et de l'état-major du J2 des chefs d'état-major d'armée dans le domaine des leçons retenues (englobant l'analyse de comptes rendus après action suivant la tenue d'exercices ou d'opérations, ainsi que toute activité visant à relever des leçons retenues et à recommander des mesures correctrices).	18	1 point par mois dépassant la période d'expérience obligatoire de 12 mois (O8c).	
	<b>Nombre total de points possibles :</b>	<b>132</b>		

### 3. Proposition financière

La proposition financière doit être présentée dans un document distinct de la proposition technique.

Les soumissionnaires doivent proposer leurs tarifs journaliers fermes, TPS et TVH en sus, selon le tableau ci-dessous. Il est obligatoire que les soumissionnaires joignent les grilles suivantes (ou des grilles semblables) à leur proposition financière. Ils sont chargés d'assumer tous les autres frais qui ne sont pas répertoriés explicitement dans la grille financière ci-dessous.

Aux fins d'évaluation et dans le but d'assurer l'uniformité des évaluations, les propositions en devises étrangères seront converties en dollars canadiens, TPS et TVH en sus.

Les ressources individuelles de soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués; la ressource individuelle de la soumission recevable dont le coût évalué par point est le plus bas sera classée au premier rang. Les deux soumissions recevables présentant les prix les plus bas seront recommandées pour l'attribution d'un marché. Le Canada est libre d'attribuer un (1) ou deux (2) marchés pour répondre au besoin de deux (2) ressources. S'il n'y a qu'une seule ressource classée en tête de liste, le Canada peut attribuer uniquement un (1) marché à cette ressource. Si deux ressources et plus présentent le même coût par point, elles seront classées par ordre décroissant du nombre total des points attribués dans la section des critères cotés, et la ressource qui reçoit le plus de points sera classée au premier rang.

3.1 Calcul du coût de la proposition : Le coût par point est calculé de la façon suivante :

Le coût par point, pris à la deuxième décimale, sera établi de la façon suivante :




$$\text{COÛT PAR POINT} = \frac{\text{Coût total de la proposition}}{\text{Nombre total de points attribués pour les critères cotés}}$$

#### 4. Méthode de sélection

4.1 L'État pourrait attribuer jusqu'à concurrence de deux marchés au soumissionnaire dont la proposition est recevable et qui lui offre la meilleure valeur en matière de qualité des services et d'expérience. La meilleure valeur s'entend de la proposition recevable qui affiche le coût le plus bas par point. Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour l'une ou les deux ressources précisées à l'annexe A, Énoncé des travaux, mais il doit s'agir d'une soumission distincte pour chacune des ressources.

<b>Durée initiale du marché (période d'un an à compter de la date d'attribution)</b>			
	<b>Tarif journalier (7,5 heures par jour)</b>	<b>Niveau d'effort estimatif</b>	<b>Total</b>
Planificateur des exercices du renseignement et coordonnateur des leçons retenues	\$	<b>220 jours</b>	\$
<b>Première période d'option (période d'un an à compter de la fin de la durée initiale du marché)</b>			
	<b>Tarif journalier (7,5 heures par jour)</b>	<b>Niveau d'effort estimatif</b>	<b>Total</b>
Planificateur des exercices du renseignement et coordonnateur des leçons retenues	\$	<b>220 jours</b>	\$
<b>Deuxième période d'option (période d'un an à compter de la fin de la première période d'option)</b>			
	<b>Tarif journalier (7,5 heures par jour)</b>	<b>Niveau d'effort estimatif</b>	<b>Total</b>
Planificateur des exercices du renseignement et coordonnateur des leçons retenues	\$	<b>220 jours</b>	\$
<b>Coût total du salaire du planificateur des exercices du renseignement et coordonnateur des leçons retenues – Pour la durée initiale du marché et toutes les périodes d'option</b>			\$

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)  
et Guide de classification de sécurité

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

*Formerly W8424-13-8130*

Contract Number / Numéro du contrat DND 13/0000538
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMÉTIEN DU CONTRAT (L1)		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND/CJOC HQ	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction J2	
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 Update, develop, structure CJOC intelligence directives and policies, coordinate their implementation and provide senior-level advice and assistance to J2 CJOC, and provide intelligence input to the CJOC training exercise program and develop, track and integrate intelligence lessons learned and provide advice and follow up on related decisions.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Inclure le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input 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 type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input checked="" type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : Inmate contractor / Canada Clearance / OEO / no CC	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : Can/Gen	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : Can/Gen
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input checked="" type="checkbox"/>

TBB/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)  
et Guide de classification de sécurité

	Contract Number / Numéro du contrat <b>DND13/0000538</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>	

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



Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)  
et Guide de classification de sécurité

Contract Number / Numéro du contrat
DND13/0000538
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO Restricted / RENSEIGNEMENT RESTREINT	NATO CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Accès / Renseignements / Bénéficiaires / Produits																	
IT Media / Support IT / Éléments électroniques																	

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).

## Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide DND13/0000538

Part A - Multiple Release Restrictions: Security Guide							
To be completed in addition to SRCL question 7.b) when release restrictions are therein identified. Indicate to which levels of information release restrictions apply. Make note in the chart if a level of information bears multiple restrictions (e.g. a portion of the SECRET information bears the caveat Canadian Eyes Only while the remainder of the SECRET information has no release restrictions.)							
<b>Canadian Information</b>							
<b>Citizenship Restriction</b>	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions			<b>X</b>				
Not Releasable							
Restricted to:				Canadian Citizen	Canadian Citizen	Canadian Citizen	Canadian Citizen
Permanent Residents Included*							
<b>NATO Information</b>							
<b>Citizenship Restriction</b>	NATO UNCLASSIFIED	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET		
All NATO Countries							
Restricted to:					Canadian Citizen		
Permanent Residents Included*							
<b>Foreign Information</b>							
<b>Citizenship Restriction</b>	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Restricted to:							Canadian Citizen
Permanent Residents Included*							
<b>COMSEC Information</b>							
<b>Citizenship Restriction</b>	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
Not Releasable							
Restricted to:							Canadian Citizen
<b>DND ONLY Embedded Contractor (Access to Controlled Goods)</b>							
Restriction	Yes			NO			
SECRET clearance with CEO applies	Yes, Canadian Citizen						

\*When release restrictions are indicated, specify if permanent residents are allowed to be included.



### Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide DND13/0000538

Part B - Multiple Levels of Personnel Screening: Security Classification Guide			
To be completed in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified. Indicate which personnel screening levels are required for which portions of the work/access involved in the contract.			
Level of Personnel Clearance (e.g. Reliability, Secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
TOP SECRET (SIGINT)	Intelligence Advisor	Yes, TOP SECRET (SIGINT) and NATO Secret	Canadians Only
TOP SECRET (SIGINT)	Intelligence Advisor	Yes, TOP SECRET (SIGINT) and NATO Secret	Canadians Only

Part C – Safeguards / Information Technology (IT) Media – 11d = yes
IT security requirements must be specified in a separate technical document and submitted with the SRCL

#### OTHER SECURITY INTRUCTIONS

Insert instructions



National  
Défense

Défense  
nationale

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**  
*Conseillers spéciaux en renseignement*  
**DND 13/0000538 – Annexe C**

**Page 6 de 6**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)  
et Guide de classification de sécurité**

**(Page de signature de la LVERS à insérer au moment de l'attribution du marché.)**



APPENDICE 1 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DND 13/0000538

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certaines entreprises présentant des soumissions pour obtenir des marchés fédéraux d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi à titre de condition préalable à l'attribution d'un marché. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du marché.

Les soumissionnaires qui ont été déclarés « entrepreneurs inadmissibles » par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des marchés auprès du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement concernant les marchés de l'État* (actuellement de 25 000 \$, incluant toutes les taxes applicables), soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité, soit parce qu'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 ne sera pas retenue.

2. Le soumissionnaire atteste sa situation relativement au Programme de la manière décrite ci-dessous.

Le soumissionnaire :

- (a) ( ) 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;
- (b) ( ) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
- (c) ( ) est assujéti au Programme, car il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, sans avoir toutefois obtenu un numéro de certificat de RHDC (parce qu'il n'a pas présenté de soumission pour des marchés de 200 000 \$ ou plus), auquel cas un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente;
- (d) ( ) est assujéti au Programme et possède le numéro d'attestation valide suivant : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « entrepreneur non admissible » par RHDC).

3. Si les exceptions énumérées ci-dessus en 2. a) ou b) ne concernent pas le soumissionnaire, les exigences du Programme s'appliquent et, à ce titre, le soumissionnaire doit déposer une attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi DUMENT SIGNÉE (formulaire LAB 1168) à RHDC ou communiquer le numéro valide de l'attestation confirmant sa conformité au Programme.

4. Le soumissionnaire reconnaît que le ministre devra se fonder sur cette attestation pour attribuer le marché. Si une vérification par le ministre révèle une fausse interprétation de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de juger que ce dernier manque à ses obligations contractuelles et de mettre fin au marché conformément aux dispositions de ce dernier en cas de manquement.

5. Dans tous les cas, le soumissionnaire est tenu de produire sur demande, avant l'attribution du marché, une preuve ou des renseignements à l'appui si ceux-ci ne sont pas compris dans sa soumission.

Signature du représentant autorisé : \_\_\_\_\_.



APPENDICE 2 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DND 13/0000538

**Attestation d'autorisation et de disponibilité pour  
les ressources dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur**

Dans l'éventualité où l'on demanderait au soumissionnaire de fournir des services au Canada dans le cadre de tout marché attribué à la suite de la demande de propositions mentionnée ci-dessous, je soussigné \_\_\_\_\_ (*indiquer le nom de la ressource proposée*), atteste que je consens à ce que mon curriculum vitæ soit fourni par \_\_\_\_\_ (*indiquer le nom du soumissionnaire*) en réponse à la demande de propositions DND 13/0000538 et que j'ai (ou que mon employeur a, en mon nom) conclu une entente avec le soumissionnaire pour fournir les services décrits dans la demande de propositions ou la proposition soumise par le soumissionnaire au Canada, et que je serai disponible selon les besoins du Canada.

Signature de la ressource proposée : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE :** *La présente appendice doit être fournie par le soumissionnaire à la demande de l'autorité contractante.*



APPENDICE 3 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DND 13/0000538

**ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE**

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ci-dessous.

**Définitions**

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 œuvre des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de façon semblable.

« 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 a une incidence sur 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, 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( )  
**Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 proactive des marchés](#).



### **Programme de réduction des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

---

*Nom du représentant autorisé*

---

*Signature*

---

*Date*





APPENDICE 4 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DND 13/0000538

**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

L'entrepreneur ne doit pas, sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante, divulguer à une personne autre qu'un employé ou un sous-traitant qui doit être informé, les renseignements ou les documents auxquels il a accès au cours de l'exécution des travaux prévus dans le marché. Avant le début des travaux du marché, l'entrepreneur doit exiger de ses employés ou de ses sous-traitants qui exécuteront les travaux du marché ou auxquels on a accordé un accès aux travaux qu'ils signent une déclaration de non-divulagation correspondant dans l'ensemble au formulaire présenté ci-dessous.

**Entente de non-divulagation**

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je pourrais avoir accès à des renseignements pour le compte du Canada, en lien avec ce travail, dans le cadre du marché DND-13/0000538 conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et \_\_\_\_\_ [nom de l'entrepreneur,], y compris tout renseignement qui est confidentiel ou exclusif à des tiers ainsi que les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent entre autres les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les avis et tous les autres renseignements reçus verbalement, électroniquement, sous forme imprimée ou autre, qu'ils soient désignés exclusifs ou de nature délicate ou non, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du marché.

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

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans la présente entente demeurera en vigueur à la fin du marché portant le numéro suivant :  
DND 13/0000538.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



APPENDICE 5 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DND 13/0000538

**EXIGENCES PRÉALABLES À L’APPROBATION DE L’AUTORISATION DE TÂCHES**

**1. STATUT ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES**

L’entrepreneur atteste que chaque personne proposée en réponse à l’autorisation de tâches sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l’exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans l’autorisation de tâches ou convenu avec les représentants. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l’entrepreneur n’est pas en mesure de fournir les services d’une personne indiquée dans sa réponse à l’autorisation de tâches, il peut proposer un remplaçant possédant les compétences et une expérience similaires. L’entrepreneur doit aviser le responsable des achats des motifs justifiant le remplacement et fournir le nom, les compétences et l’expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l’entrepreneur : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d’une entente pour cause de non-respect de celle-ci.

Si l’entrepreneur a proposé une personne qui n’est pas son employé, il atteste qu’il a la permission de la personne d’offrir ses services pour l’exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L’entrepreneur doit, à la demande du responsable des achats, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l’entrepreneur ainsi que de sa disponibilité.

**2. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

L’entrepreneur atteste qu’il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l’appui joints à sa réponse à l’autorisation de tâches, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l’expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts. En outre, l’entrepreneur garantit que chaque personne qu’il a proposée est en mesure d’exécuter les travaux prévus dans l’autorisation de tâches.

**3. CRITÈRES TECHNIQUES**

**Curriculum vitae des ressources proposées :** La réponse à l’autorisation de tâches doit comprendre les curriculum vitae des experts-conseils indiqués afin de démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites relativement aux compétences à l’annexe B , Critères d’évaluation et méthode de sélection. Les curriculum vitae devraient indiquer le niveau actuel de sécurité du personnel détenu par les experts-conseils, ainsi que le numéro de dossier connexe de la Direction de la sécurité industrielle canadienne.

**Formation :** L’attestation d’études accordée (diplôme, etc.) doit provenir d’un établissement d’enseignement reconnu dans le domaine d’expertise.

Les experts-conseils proposés doivent satisfaire aux exigences relatives à la formation de la catégorie d’expert-conseil pour laquelle ils ont été proposés. Lorsque le marché exige au fournisseur de fournir des renseignements sur la formation des personnes proposées, ces dernières doivent avoir obtenu leur diplôme d’une université, d’un collège ou d’une école secondaire reconnue\* du Canada ou l’équivalent établi par un service d’évaluation des titres de compétences reconnu\* du Canada, si le diplôme a été obtenu à l’étranger.

\*La liste des organisations reconnues peut être consultée sur le site Web du Centre d’information canadien sur les diplômes internationaux, à l’adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.