



ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES D'EXAMINATEURS INDÉPENDANTS

DEMANDE DE SERVICES

POUR

LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

N^o DE L'INVITATION : W8474-14-MP32/B

**DATE DE CLÔTURE : 16 DÉCEMBRE 2013 À 14 H
HAE**

La présente DP est publiée dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des services d'examineurs indépendants, dossier de TPSGC n^o 24062-080452. Toutes les modalités de l'AA s'appliquent et doivent être intégrées à tout contrat subséquent. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.	Exigences en matière de sécurité	3
2.	Arrangement en matière d'approvisionnement	3
3.	Clause d'exclusion.....	3
4.	Énoncé des travaux.....	3
5.	Comptes rendus	3
6.	Avis de communication.....	Error! Bookmark not defined.
7.	Date limite pour la présentation des soumissions.....	3

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.	Instructions, clauses et conditions uniformisées	4
2.	Présentation des soumissions.....	4
3.	Anciens fonctionnaires	5
4.	Demandes de renseignements en période de soumission	6
5.	Lois applicables	6

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.	Instructions pour la préparation des soumissions	7
----	--------------------------------------------------------	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.	Procédures d'évaluation	8
2.	Base de sélection – Meilleure valeur globale	9

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1.	Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	10
----	-----------------------------------------------------------------------	----

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.	Exigences en matière de sécurité	12
2.	Énoncé des travaux.....	12
3.	Clauses et conditions uniformisées	12
4.	Durée du contrat.....	12
5.	Autorités.....	12
6.	Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	13
7.	Modalités de paiement	13
8.	Instructions de facturation	15
9.	Attestations	15
10.	Lois applicables	15
11.	Priorité des documents.....	16
12.	Contrat de défense	16
13.	Publicité	18

Liste des annexes :

Annexe « A » – Énoncé des travaux	17
Annexe « B » – Entente de non-divulgence	23
Annexe « C » – Clause d'exclusion.....	24



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Réémission d'une demande de proposition

Aucune soumission n'a été reçue en réponse à la demande de proposition numéro W8474-14-MP32/A. La demande de proposition numéro, W8474-14-MP32/B annule et remplace la demande de soumissions numéro W8474-14-MP32/A, datée du 2013-10-01, dont la date de clôture était le 2013-10-24, à 2:00pm.

Certaines exigences de la demande de proposition numéro W8474-14-MP32/A ont été modifiées dans la demande de proposition numéro W8474-14-MP32/B.

1. Exigence en matière de sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée au présent besoin.

2. Arrangement en matière d'approvisionnement

La présente demande de services (DS) est publiée dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des services d'examineurs indépendants, dossier de TPSGC n° 24062-080452. Toutes les modalités de l'AA s'appliquent et doivent être intégrées à tout contrat subséquent. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat pour un chef de l'équipe d'examen.

3. Clause d'exclusion

Le fournisseur et la ressource embauchée pour réaliser les travaux dans le cadre de tout contrat subséquent à la présente DS ne pourront pas présenter d'offre ou réaliser des travaux additionnels ou de suivi associés au projet examiné, sauf s'il s'agit d'autres travaux d'examen.

4. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.

5. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

6. Date limite pour la présentation des soumissions

L'autorité contractante devra avoir reçu les propositions au plus tard le 16 décembre 2013 à 14 h HAE. Toutes les soumissions reçues après ce délai seront jugées irrecevables.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'appel d'offres par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante. Le paragraphe 5.4 de ce document est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

- d) Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations de la clause 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :
 4. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans le maintien à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cet appel d'offres.
 5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans le délai précisé. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées au ministère de la Défense nationale (MDN) en format électronique, à l'attention de la personne indiquée ci-dessous, avant la date et l'heure indiquée à la Partie 1 – Renseignements généraux.

Ministère de la Défense nationale

101, promenade du Colonel By

Ottawa (Ontario)

K1A 0K2

A/S de : Tu-Quynh Nguelyn, DOSE 2-7

Courriel : TU-Quynh.Nguyen@forces.gc.ca



L'autorité contractante devra avoir reçu les propositions au plus tard le 16 décembre 2013 à 14 h HNE. Toutes les soumissions reçues après ce délai seront jugées irrecevables.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises au MDN par télécopieur ne seront pas acceptées.

3. Anciens fonctionnaires - A3025T (2013-07-10)

a) Les contrats 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

b) Définitions

Aux fins de 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.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada.

Un ancien fonctionnaire peut être :

- i. une personne;
- ii. un individu qui s'est incorporé;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- iv. 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 à la suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, conformément à



l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

d) **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats 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 5000 \$ (taxes applicables comprises).

4. Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit sous la forme de courriel à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Après ce délai, il se peut qu'aucune réponse aux demandes de renseignements ne soit fournie.
- b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de l'appel d'offres auquel se rapporte la question. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent toujours porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en conséquence, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la communication des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

- a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- b) Les soumissionnaires peuvent choisir d'indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans que la validité de leur soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

- a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- Section I : Soumission technique, 1 copie électronique par courriel (la taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo)
 - Section II : Soumission financière, 1 copie électronique par courriel (la taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo)
 - Section III : Attestations, 1 copie électronique par courriel (la taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo)

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

- b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'appel d'offres.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les modalités de paiement indiquées dans cet appel d'offres. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent indiquer un seul taux journalier ferme tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule requérant une entrée dans le tableau d'établissement des prix (modalités de paiement).

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

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

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Chaque proposition fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de proposition. Tous les éléments de la demande de proposition qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les propositions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.
- (d) Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae pour la catégorie de ressource du Chef de l'équipe d'examen.

1.1 Évaluation technique : Chef de l'équipe d'examen**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

	Exigences obligatoires	Satisfaites (Oui ou Non)	Montrer DE QUELLE FAÇON l'exigence est satisfaite (renvoi au curriculum vitae de la ressource, le cas échéant)
M01	La ressource proposée doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en tant que gestionnaire de projet au sein du gouvernement du Canada		
M02	La ressource proposée doit posséder au moins sept (7) années d'expérience de travail en gestion de projet dans le domaine de la Gestion de l'Information et des Technologies de l'Information (GI/ITI).		
M03	La ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience de travail dans le domaine des pratiques et processus de gestion des risques.		
M04	La ressource proposée doit démontrer avoir effectué au moins deux (2) examen indépendants, tel qu'il est défini dans le Manuel de l'examineur indépendant du Secrétariat du Conseil du Trésor. (http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/itp-pti/pog-spg/irh-mei/irh-mei00-fra.asp)		

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix



Catégorie de ressource	Nom de la ressource proposée	Niveau d'effort estimatif	Tarif journalier ferme	Coût estimatif total
Chef de l'équipe d'examen		45 jours	\$	\$
			Coût estimatif total	\$

2. Base de sélection – Critères techniques obligatoires

2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

2.2 Les soumissions ne satisfaisant pas aux exigences du point 2.1 a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.3 Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison du même prix le plus bas, alors leurs noms seront mis dans un chapeau, et c'est le premier soumissionnaire dont le nom sera pigé qui sera retenu. Tous les soumissionnaires classés au premier rang seront invités à assister à ce tirage au sort.

2.4 Un contrat va être attribué à la suite du présent appel d'offres. Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution du contrat, le contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- a) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.
- b) Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- c) L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 Code de conduite et attestations – soumission, Instructions uniformisées 2003. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) » pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web <http://www.travail.gc.ca/fra/accueil.shtml> du [Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada](#).

e Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise (dans le cas où le soumissionnaire est une coentreprise) figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) » au moment de l'attribution du contrat.

1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Clause A3025T du guide des CCUA (10-07-2013) Attestation pour ancien fonctionnaire

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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

1.5 Études et expérience

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

1.6 Entente de non-divulgaration



A9126C (16-08-2010). Voir l'Annexe B pour lire l'entente de non-divulgence. L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgence, incluse à l'Annexe B, remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

1.7 Clause d'exclusion

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente d'exclusion, incluse à l'Annexe C, remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

1.8 Attestation linguistique – Anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrisera l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et avec un minimum d'erreurs.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences en matière de sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010B (27-06-2013), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (16-08-2010), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat débute à la date d'adjudication et se poursuit jusqu'au 28 mars 2013, inclusivement.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tu-Quynh Nguyen

Titre : Gestionnaire d'approvisionnement

Ministère de la Défense nationale

Direction : DOSE 2-7

Adresse : 101, promenade du Colonel By, Ottawa (ON) K1A 0K2

Téléphone : 613-947-5929

Télécopieur : 613-995-2371

Courriel : Tu-Quynh.Nguyen@forces.gc.ca



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

5.2 Responsable technique (disponible à l'adjudication du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir ou à supprimer selon le cas.)

6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Modalités de paiement

On paiera l'entrepreneur selon un tarif journalier global ferme pour les services fournis conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'Annexe A du présent document, TPS ou TVH en sus, comme suit :

Exigence	Nom de la ressource	Nombre de jours ouvrables prévu	Tarif journalier global (\$CAN)	Coût estimatif total
Un (1) chef de l'équipe d'examen		45	\$	
Prix total pour la main-d'œuvre (TPS ou TVH en sus) :				\$



Coût total estimatif assujéti à une limite des dépenses : \$ (TPS ou TVH comprise)

7.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

Aucun déplacement à l'extérieur de la RCN n'est prévu. Les frais encourus pour les déplacements dans la RCN ne seront pas remboursés.

7.1.2 Définition d'une journée/calcul au prorata

Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures, les heures de repas ne sont pas comprises. On paiera les journées de travail réelles, sans disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme}$$

7.1.3 Heures supplémentaires

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément à l'alinéa 7.1.2 ci-dessus.

7.1.4 TPS/TVH

La TPS ou la TVH estimative de _____ \$ est comprise dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou non assujéti à la TPS/TVH seront indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

7.2 Limite des dépenses

- 7.2.1 L'obligation totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont _____ (*inscrire « inclus », « exclus » ou « assujéti à des exemptions »*), et les taxes applicables sont en sus.
- 7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 pour cent de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,



- c. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première condition remplie.

7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiement mensuel

7.3.1 Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

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

7.3.2 L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.

8. Instructions de facturation

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

Chaque facture doit être étayée par les documents suivants :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c. une copie de la tâche 5- produits livrables post mortem.

8.2 Les factures doivent être transmises comme suit :

La copie originale et une (1) copie doivent être envoyées à l'autorité contractante identifiée sous l'article du contrat intitulé « Autorités ».

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur conjointement avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, ne fournit pas la documentation connexe ou, si l'on constate que les attestations qu'il a fournies conjointement avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables



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

11. Priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente, y compris les clauses distinctes du guide des CCUA qui sont intégrées à titre de référence à ces articles;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4006 (16-08-2010);
- (c) les conditions générales 2010B (27-06-2013);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) le document TPSGC – Arrangement en matière d'approvisionnement 24062-080452/xxx/EL.
- (e) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*). (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat la mention : « selon les précisions apportées le _____ » ou « selon les modifications apportées le _____ », puis inscrire les dates auxquelles des précisions ou des modifications ont été apportées.*)

12. Contrat de défense

Clause A9006C (16-07-2012) du Guide des CCUA – Contrat de défense

13. Publicité

- 13.1 L'entrepreneur ne doit faire aucune annonce publique ni divulguer publiquement des renseignements liés au présent contrat ou aux travaux exécutés ou à exécuter aux termes de celui-ci sans avoir obtenu le consentement préalable par écrit du ministère de la Défense nationale pour une telle forme de publicité.
- 13.2 La personne-ressource principale de l'entrepreneur dans le cadre du processus d'approbation de toute publicité liée au présent contrat est le responsable technique.
- 13.3 Nonobstant l'aliéna 1 ci-dessus, et conformément aux lois et règlements régissant les sociétés cotées en bourse, si l'entrepreneur est une société cotée en bourse, celui-ci peut divulguer les renseignements nécessaires qui se rapportent à l'attribution de ce contrat ou à toute modification subséquente. Avant toute annonce publique en la matière, l'entrepreneur doit présenter le texte proposé au responsable technique et en envoyer des copies à l'autorité contractante. L'entrepreneur et le responsable technique s'entendront à l'avance sur le contenu et la date de diffusion de l'annonce publique.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

- 1.1. Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à obtenir les services d'une équipe d'examen indépendant de projet (EIP) de façon à procéder à un examen complet par une tierce partie, conformément au Point de contrôle n° 5 établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), du projet du ministère de la Défense nationale (MDN) intitulé Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM).

2. CONTEXTE

- 2.1. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une capacité de gestion du personnel militaire (GPM) moderne, souple et intégrée, comprenant les ressources humaines (RH) et la paye pour les Forces armées canadiennes (FAC). Cette exigence découle de la stratégie de défense Le Canada d'abord et consiste à élaborer un cadre réglementaire et politique moderne, à transformer les processus opérationnels de GPM et à mettre en œuvre un système de gestion de l'information intégré fondé sur le logiciel de planification des ressources de l'entreprise (PRE) commercial, Oracle PeopleSoft.
- 2.2. Le projet de TCGPM a été mis sur pied pour gérer la mise en œuvre du système. On a recours, dans le cadre du projet de TCGPM, à une méthode d'exécution de projet cyclique. Cette approche permet un programme continu d'examens de projet, des évaluations de l'état et du rendement ainsi que des points de décision d'aller de l'avant ou non à la fin de chaque cycle ou point de contrôle.
- 2.3. La portée du projet est définie comme la livraison d'une solution intégrée de GPM pour les RH et la paye, ce qui comprend :
 - a. la transformation des activités du MDN et des Forces canadiennes (FC) qui prennent en charge la prestation de services militaires de ressources humaines et de la paye, y compris la transformation des politiques, la réingénierie des processus opérationnels et la formation, à l'appui de l'état de préparation opérationnelle et de l'excellence pour les Forces;
 - b. la configuration et la mise en œuvre d'Oracle PeopleSoft;
 - c. la modernisation de l'infrastructure de TI de soutien (de concert avec Services partagés Canada (SPC));
 - d. la migration de données des anciennes applications à la solution de GPM;
 - e. l'élaboration et l'intégration d'interfaces entre la solution de GPM et les autres ministères fédéraux qui ont besoin de renseignements de RH et de paye des FC.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

- 3.1. L'équipe d'examen doit procéder à un examen complet du projet TCGPM, conformément au Point de contrôle n° 5 – Plan détaillé du projet et spécifications fonctionnelles, de même que des documents de la Direction du dirigeant principal de



l'information (DDPI) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, intitulés « Manuel de l'examineur indépendant » et « Sujets d'examen devant faire l'objet de questions ». L'examen a pour objectifs ce qui suit :

- 3.1.1. Réaffirmer la compréhension du Ministère et le soutien aux fins du projet TCGPM et de la solution, de la façon suivante :
 - o déterminer si les intervenants et le groupe de responsables sont au fait de la portée actuelle des livrables du projet TCGPM et s'ils s'entendent sur son contenu,
 - o confirmer les résultats opérationnels, les mesures des résultats opérationnels, l'obligation de rendre compte des résultats opérationnels et l'exhaustivité du plan de gestion des résultats,
 - o déterminer l'étendue du soutien et de l'engagement à l'égard du projet TCGPM et des résultats;
- 3.1.2. Confirmer l'exhaustivité et la faisabilité du plan de projet TCGPM et de la définition des exigences liées au projet;
- 3.1.3. Chercher et repérer tous les impondérables importants liés au projet de manière à s'assurer que les risques ayant une forte incidence ont été atténués de façon efficace;
- 3.2. L'examen devrait donner l'assurance aux intervenants du gouvernement que tous les impondérables importants ont fait l'objet de recherches suffisantes de telle sorte que les risques à forte incidence ont été atténués efficacement, que les estimations de coûts se situent dans 15 % et que le projet est organisé de façon à pouvoir assurer sa réussite.

4. TÂCHES

- 4.1. Le Manuel de l'examineur indépendant traite en détail des questions, des points fondamentaux à examiner à ce point de contrôle et des résultats attendus. Les tâches et les activités pour le chef d'équipe, et la durée prévue de l'examen complet au point de contrôle n° 5 et l'architecture sont décrites ci-dessous.

Tâche 1 – Phase de mise sur pied et de conduite de l'examen	
Activités et livrables	Niveau d'engagement et durée prévus
<u>Activités</u> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la première réunion; • Élaborer une ébauche de plan de travail détaillé aux fins de l'examen; • Rencontrer le RT du MDN pour : <ul style="list-style-type: none"> o déterminer les documents à examiner, o dresser une première liste des personnes à interroger et des entrevues à réaliser, o élaborer des plans d'entrevue ainsi qu'un calendrier des entrevues, o prendre des dispositions logistiques; • Établir une liste des sujets d'ordre général pour les entrevues ainsi qu'une liste des exposés et des démonstrations à préparer par l'équipe de projet. 	<u>La tâche doit être accomplie dans un délai de 5 jours ouvrables.</u>
<u>Livrables</u>	



<ul style="list-style-type: none"> • Plan de travail; • Liste des personnes interrogées ainsi que des sujets d'ordre général pour les entrevues; • Plans d'entrevue; • Liste des exposés ou des démonstrations à présenter par l'équipe de projet; • Calendrier des entrevues, des exposés et des démonstrations; • Envoi des documents à l'équipe de projet (s'assurer que le cadre responsable les lui envoie). 	
Tâche 2 – Phase de découverte	
<p>Activités et livrables</p>	<p>Niveau d'engagement et durée prévus</p>
<p><u>Activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire tous les documents de projet; • Décrire les exposés portant sur des domaines qui nécessitent l'interaction de plusieurs membres de l'équipe du projet; • Déterminer les démonstrations (p. ex. les prototypes, les preuves de concept, etc.) pour expliquer le système actuel ou la situation actuelle du système en cours d'élaboration; • Déterminer les démonstrations (p. ex. les prototypes, les preuves de concept, etc.) pour expliquer la méthode de conception, le processus de conception et d'élaboration, les normes liées à l'architecture, la planification des capacités, le plan de reprise après sinistre, et les progrès réalisés par rapport au plan; • Mener toutes les entrevues. <p><u>Livrables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir les catégories et documenter le sommaire des constatations; • Établir les conclusions préliminaires pour chaque catégorie. 	<p><u>La tâche doit être accomplie dans un délai de 15 jours ouvrables.</u></p>
Tâche 3 – Phase d'analyse	
<p>Activités et livrables</p>	<p>Niveau d'engagement et durée prévus</p>
<p><u>Activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les constatations tirées de la phase de découverte. Si des écarts ou des conflits sont constatés dans l'information recueillie, il peut être nécessaire de se procurer de la documentation additionnelle ou d'organiser d'autres entrevues; • Faire un sommaire des constatations, les regrouper par catégorie et formuler des conclusions provisoires pour chaque catégorie. Ces conclusions seront validées lors des discussions avec le RT du MDN et les principaux membres de l'équipe de gestion du projet, puis évaluées à nouveau, au 	<p><u>La tâche doit être accomplie dans un délai de 10 jours ouvrables.</u></p>



<p>besoin. Les erreurs devront être corrigées;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Énoncer les constatations et conclusions définitives et formuler des recommandations provisoires; • Discuter de la viabilité des recommandations avec le RT du MDN, puis les réévaluer et les réexaminer au besoin; • Produire un rapport provisoire des constatations formulées à ce jour; le contenu du rapport provisoire doit faire l'objet d'une discussion avec le RT du MDN et son approbation doit être obtenue lors de la réunion préliminaire. <p><u>Livrables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport provisoire : échéance au plus tard le 22 janvier 2014; • Constatations et conclusions finales; • Recommandations finales; • Tableau des résultats. 	
<p>Tâche 4 – Phase d'établissement de rapports</p>	
<p>Activités et livrables</p>	<p>Niveau d'engagement et durée prévus</p>
<p><u>Activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une ébauche de l'exposé sur l'examen, puis la présenter au RT du MDN aux fins d'examen; • Transmettre l'exposé final sur l'examen au RT du MDN, aux cadres responsables du projet, aux intervenants et au personnel de gestion. <p><u>Livrables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposé final sur l'examen; • Exposé sommaire. 	<p><u>La tâche doit être accomplie dans un délai de 10 jours ouvrables.</u></p>
<p>Tâche 5 – Post Mortem</p>	
<p>Activités et livrables</p>	<p>Niveau d'engagement et durée prévus</p>
<p><u>Activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mener une analyse rétrospective devant englober ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ une réunion avec le RT du MDN, le personnel de gestion de projet clé et les intervenants; ○ une réunion de l'équipe d'examen. • Préparer le procès-verbal des réunions de rétroaction; rétroaction sur la méthode adoptée pour la DDPI. <p><u>Livrables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copies des procès-verbaux des réunions; • Séance sur les leçons apprises avec l'équipe de projet; rapport de rétroaction à l'intention de la DDPI. 	<p><u>La tâche doit être accomplie dans un délai de 5 jours ouvrables.</u></p>



Format des livrables : Tous les rapports doivent être enregistrés dans le format MS Word et tous les exposés, dans le format MS PowerPoint (version 2003 ou version ultérieure). L'entrepreneur fournira tous les livrables sur son papier à en-tête.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 5.1. Tous les travaux, écrits ou oraux, seront effectués en anglais.

6. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

- 6.1. Les documents suivants seront fournis à l'entrepreneur au début du processus d'examen :
- Analyse de rentabilisation liée à la TCGPM;
 - Documents d'approbation du projet TCGPM;
 - Exposé de décision lié à l'Op Guardian;
 - Évaluation de la complexité et des risques des projets (ECRP);
 - Évaluation des risques opérationnels liés au projet;
 - Plan de gestion de projet;
 - Estimation des coûts;
 - Stratégie d'approvisionnement;
 - Énoncé des besoins (EB);
 - Mandat de projet;
 - Procès-verbaux des réunions sur la gouvernance;
 - Rapport d'étape type;
 - Tableaux de bord de la direction;
 - Calendrier du projet et lots de travaux;
 - Plan de gestion des risques et registre des risques connexe;
 - Rapport de l'EIP de la TCGPM sur les constatations en date du mois de septembre 2010;
- 6.2. La ressource de l'EIP de l'entrepreneur peut repérer et demander d'autres documents de projet pertinents. Toutes les demandes de documents supplémentaires effectuées par la ressource de l'EIP de l'entrepreneur seront transmises au responsable technique du MDN (RT du MDN), lequel enverra les documents de façon sécuritaire à l'entrepreneur.
- 6.3. Tous les documents fournis à la ressource de l'EIP de l'entrepreneur doivent être retournés au RT du MDN à la fin de l'EIP.

7. RAPPORTS ET COMMUNICATION

- 7.1. La ressource de l'EIP de l'entrepreneur doit faire un compte rendu au RT du MDN « au fur et à mesure » que les besoins surviennent. Le compte rendu peut se faire par téléphone, par courriel ou en personne.
- 7.2. Le RT du MDN pour cette exigence sera le point de contact principal du chef de l'équipe d'examen, au besoin, et sera nommé dans les documents d'attribution de contrat.
- 7.3. Tous les rapports, livrables, documents et services fournis par la ressource de l'EIP de l'entrepreneur seront assujettis à une vérification et à l'acceptation du RT du MDN ou de son représentant délégué. Tous les rapports, livrables, documents et services seront évalués sur le plan de leur pertinence, de leur qualité et de leur conformité à cet énoncé de travaux.



8. LOGISTIQUE ADMINISTRATIVE

- 8.1. Le RT du MDN accompagnera la ressource de l'EIP de l'entrepreneur aux ateliers/entrevues et la fournira un espace de travail ou une salle de réunion dans les locaux du MDN. Si le RT du MDN n'est pas disponible, la ressource de l'entrepreneur communiquera avec son représentant délégué pour coordonner l'accès au site du MDN.
- 8.2. Le RT du MDN fournira la version électronique des documents au tout début du processus d'examen. Une version imprimée des documents peut également être fournie à la demande de la ressource de l'EIP de l'entrepreneur au RT du MDN.
- 8.3. Le RT du MDN organisera, au besoin, l'accès en temps opportun des personnes rencontrées.
- 8.4. Le RT du MDN sera chargé de la traduction et de la communication des livrables liés à l'examen, au besoin.
- 8.5. Le RT du MDN donnera des renseignements et des conseils à la ressource de l'EIP de l'entrepreneur et l'aidera, au besoin, à résoudre tous les problèmes qui pourraient survenir.

9. CALENDRIER DE L'EXAMEN ET NIVEAU D'ENGAGEMENT

- 9.1. L'EIP sera effectué au cours de la période débutant à la date indiquée dans la demande de services (DS).
- 9.2. La durée de l'examen indiquée plus haut (temps écoulé ou temps continu) sera confirmée par le RT du MDN auprès de la ressource de l'EIP de l'entrepreneur lors de la réunion préliminaire.
- 9.3. Toute prorogation de la date du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite par l'intermédiaire de l'autorité contractante. Aucune prorogation ne sera autorisée sans qu'une modification en bonne et due forme ne soit apportée au contrat.

10. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENT

- 10.1. La ressource de l'EIP de l'entrepreneur ne sera pas tenue de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), mais il se peut qu'elle ait à se déplacer, de temps à autre, à l'intérieur de la RCN. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.



ANNEXE « B »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, soussigné(e) _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **W8474-14MP32** établi entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministre de la Défense nationale, y compris à des renseignements confidentiels ou à des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi qu'à des renseignements qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, éléments matériels, avis et toutes les instructions, directives, données, ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou 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 ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans la présente entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série **W8474-14MP32**.

Signature

Date



ANNEXE « C »

CLAUSE D'EXCLUSION

Je (insérer le nom) travaillant pour (insérer le nom de la société) reconnais et accepte ce qui suit comme faisant partie intégrante de tout contrat établi :

« Le fournisseur et les ressources embauchés pour réaliser les travaux de tout contrat subséquent à la présente DP, W8474-14-MP32, ne pourront pas présenter d'offre ou réaliser des travaux additionnels ou de suivi associé au projet examiné, sauf s'il s'agit d'autres travaux d'examen. »

Signature

Date