

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Supply Specialist	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3474-133121/A	<b>Date</b> 2013-12-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3474-13-3121	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-650-6264	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-3-40164 (650)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-28</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rombough, Lori	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin650
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8061 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Aerospace and Telecommunications ATESS TRENTON Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

---

**TABLE DES MATIÈRES**  
**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Programme des marchandises contrôlées

**Liste des annexes**

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

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

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

### **2. Sommaire**

(i) Le ministère de la Défense nationale (MDN), 8<sup>e</sup> Escadre Trenton, Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA) à Trenton, en Ontario, a besoin d'un spécialiste en approvisionnement à l'appui de la réparation et du recyclage, de la mise hors service, de l'élimination et du remplacement de l'équipement d'aérodrome à l'échelle de l'Aviation royale canadienne (ARC).

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

(iii) « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. »;

(iv) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

(v) les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

(vi) pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

(vii) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) l'Accord de libre-échange entre le Canada et Columbia (ALECC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC) et l'Accord de libre échange Canada - Pérou (ALECP).

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

### **3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

#### **5. Lois applicables**

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

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

#### **6. Basis for Canada's Ownership of Intellectual Property**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

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

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

### **Section II : Soumission financière**

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

### **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires devraient noter que le seul fait de présenter une expérience sans données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences ne sera pas considéré comme « manifeste » aux fins de cette évaluation.

L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience professionnelle exigée doit être acquise dans un milieu de travail légitime plutôt que

dans un milieu scolaire. Les stages en alternance sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services requis.

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

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

### **DESSINATEUR DÉBUTANT**

Numéro	Critère technique obligatoire	Référence croisée avec la proposition
<b>Le personnel du soumissionnaire doit:</b>		
TO1	<p>Avoir au moins un diplôme ou un certificat d'un établissement d'enseignement secondaire et dix (10) années d'expérience comme technicien en approvisionnement</p> <p><b>OU</b></p> <p>Avoir une expérience équivalente de technicien en approvisionnement militaire sous le code de groupe professionnel militaire (GPM) 00168, à un niveau de qualification minimum de 5A pour un minimum de cinq (5) ans</p> <p><b>OU</b></p> <p>Avoir au moins un diplôme d'études postsecondaires en gestion des entrepôts et de la chaîne d'approvisionnement et cinq (5) années d'expérience (dans les 10 ans précédant la date de clôture de la DDP) de travail comme technicien en approvisionnement</p> <p><i>(dans tous les cas, le soumissionnaire doit fournir la documentation de certification)</i></p>	
TO2	Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pratique (dans les 10 ans précédant la date de clôture de la DDP) de l'exécution des travaux liés à l'approvisionnement.	
TO3	Avoir au moins une (1) année d'expérience de l'utilisation du logiciel SAP pour les activités liées à l'approvisionnement.	
TO4	La ressource doit avoir au moins deux (2) années d'expérience manifeste au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation de logiciels de courriel, de chiffrier, de présentation et de document, tels que les logiciels de Microsoft Office : Word, Outlook, Excel et PowerPoint.	

## 1.2 Évaluation financière

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

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

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

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

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

## 2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

### **2.2 Études et expérience**

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

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

### **2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

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

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.2 Conditions générales supplémentaires

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

### 3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTEGE** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTEGES**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada. Pour avoir accès aux marchandises contrôlées, **TOUS LES MEMBRES** du personnel de l'entrepreneur, que le MDN juge être un entrepreneur intégré, conformément à l'échange de lettres entre le MDN et le Département d'État des États-Unis, **doivent être citoyens canadiens et détenir une attestation de sécurité valide au niveau SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTEGE** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3474-133121/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3474-13-3121

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-3-40164

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin650  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

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

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3474-133121/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3474-13-3121

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-3-40164

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin650  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7. Paiement

#### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

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

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

#### 7.2 Paiements Multiples

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

#### 7.3 Vérification du temps

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

### 8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

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

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - 2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe «B», Base de paiement;
- f) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **13. Programme des marchandises contrôlées**

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

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

## **ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 EXIGENCE**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), 8<sup>e</sup> Escadre Trenton, Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA) à Trenton, en Ontario, a besoin d'un spécialiste en approvisionnement à l'appui de la réparation et du recyclage, de la mise hors service, de l'élimination et du remplacement de l'équipement d'aérodrome à l'échelle de l'Aviation royale canadienne (ARC).

### **1.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

L'ESTTMA doit rendre compte pour tous les avoirs en matériaux sur les emplacements du magasin (EM) dans le Système de gestion de l'information sur les ressources de la Défense (SGIRD). Cependant, le Système d'information de contrôle et de commandement vol (SICCV) a plus d'avoirs qu'une unité typique en raison de ses obligations envers le Directeur - Gestion du programme d'équipement aérospatial (DPEAG) et le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) des Systèmes stratégiques conjoints d'aide au commandement (SSCAC). Le SICCV détient des pièces de rechange, des systèmes et de l'équipement pour le compte du GCVM et détient également une quantité importante d'équipement en préparation des projets d'ingénierie, de maintenance et d'installation à l'échelle des Forces canadiennes (FC). Un grand nombre des avoirs doivent être vérifiés physiquement et mis à jour dans le SGIRD. Les EM du SICCV sont également extrêmement actifs avec l'approvisionnement local d'articles, l'expédition d'articles provenant des GCVM et du Bureau de projet (BP) et l'expédition de pièces aux fins de réparation par les unités de gestion. Les pièces utilisables doivent être expédiées du SICCV aux unités de gestion, les articles doivent être retournés au Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) et les nouvelles installations doivent être transférées du SICCV aux unités de gestion. Dernièrement, l'équipement mis hors service doit être enlevé des comptes du SICCV et éliminé. Toutes ces transactions doivent être vérifiées physiquement, exécutées, consignées et mises à jour de façon appropriée dans le SGIRD, et ce, en temps opportun.

### **1.2 DÉFINITIONS**

Voici les abréviations et les sigles qui sont utilisés dans le présent énoncé des travaux.

- i. Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA)
- ii. Forces canadiennes (FC)
- iii. Système d'information de contrôle et de commandement vol (SICCV)
- iv. Système de gestion de l'information sur les ressources de la Défense (SGIRD)
- v. Directeur - Gestion du programme d'équipement aérospatial (DPEAG)
- vi. Système d'atterrissage aux instruments (SAI)
- vii. Systèmes stratégiques conjoints d'aide au commandement (SSCAC)
- viii. Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)
- ix. Radar d'approche de précision (PAR)
- x. Bureau de projet (BP)
- xi. Système d'affichage de données radar et environnementales (SADRE)
- xii. Emplacement du magasin (EM)
- xii. Système de navigation aérienne tactique (TACAN)

## **2.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

L'entrepreneur est chargé de remplir des fonctions d'approvisionnement à l'appui de la mise hors service, de l'élimination et du remplacement de l'équipement d'aérodrome à l'échelle de l'Aviation royale canadienne (ARC). Ces systèmes d'aérodrome comprennent, sans toutefois s'y limiter, le TACAN, le PAR, le radar en quadrature, le SAI, Frequentis, le SADRE et le système d'enregistrement Comlog.

Radar en quadrature : Un système radar qui appuie la procédure d'atterrissage de l'aéronef en fournissant aux contrôleurs règles de vol aux instruments (IFR) des renseignements sur l'approche d'un aéronef.

Frequentis : Système de communication vocale utilisé par les contrôleurs de la circulation aérienne.

Comlog : Système utilisé pour enregistrer toutes les communications par radio sur l'aérodrome.

## 2.2 TÂCHES

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- i. Exécuter la tenue d'inventaires, la prise d'inventaire et le contrôle d'inventaire des systèmes d'aérodrome et des pièces connexes.
- ii. Entretenir des rapports avec le personnel d'approvisionnement de l'unité afin d'apporter les systèmes d'aérodrome et les pièces connexes dans les EM du SICCV et tout autre transfert ou retour associé aux unités de gestion ou aux dépôts situés à Edmonton et à Montréal.
- iii. Préparer des réquisitions de demande d'approvisionnement, de retour et d'élimination conformément aux politiques pertinentes liées à la gestion du matériel.
- iv. Entamer des demandes et entretenir des rapports avec les gestionnaires d'approvisionnement et les GCVN afin d'établir, de vérifier et de modifier les données liées au catalogue dans le SAFC pour les exigences liées au SICCV.
- v. Déterminer et examiner le matériel non imputé et prendre des mesures conformément au paragraphe ii ci-dessus.
- vi. Coordonner la livraison et la récupération de l'équipement, des pièces et des pièces de rechange de l'Approvisionnement central de l'ESTMA.
- vii. Contribuer aux fonctions de prise d'inventaire externe à l'ESTMA, tel qu'il a été indiqué par l'autorisation des tâches (AT).

## 2.3 Qualités et expérience requises

2.3.1 La ressource doit posséder les qualités et l'expérience suivantes :

- un diplôme d'études secondaires et dix (10) années d'expérience à titre de technicien en approvisionnement; **OU**
- une expérience équivalente de technicien en approvisionnement militaire sous le code de groupe professionnel militaire (GPM) 00168, à un niveau de qualification minimum de 5A pour un minimum de cinq (5) années; **OU**
- un diplôme d'études postsecondaires en gestion des entrepôts et de la chaîne d'approvisionnement et un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services semblables à ceux décrits dans l'EDT.

2.3.2 La ressource doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pratique de l'exécution des travaux liés à l'approvisionnement.

2.3.3 La ressource doit avoir au moins une (1) année d'expérience de l'utilisation du logiciel SAP pour les activités liées à l'approvisionnement.

2.3.4 La ressource doit avoir au moins deux (2) années d'expérience démontrée au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation de logiciels de courriel, de chiffrier, de présentation et de document tels que les logiciels de Microsoft Office : Word, Outlook, Excel et PowerPoint.

## **2.4 NIVEAU D'EFFORT ESTIMATIF**

Le niveau d'effort estimatif est de 230 jours par période contractuelle. Ce niveau d'effort est seulement une estimation faite en toute bonne foi et ne doit en aucune façon être considéré comme un engagement du Canada.

## **3.0 PRODUITS LIVRABLES**

**3.1 Rapports d'étape mensuels.** Le titulaire du contrat préparera des rapports d'étape mensuels faisant état des travaux exécutés, dans un format acceptable à l'AT, et les joindra à chaque demande de paiement périodique. Chacun des rapports d'étape mensuels devra à tout le moins faire état des renseignements suivants :

- i. Un sommaire des travaux réalisés durant le mois facturable.
- ii. Une description de tout problème rencontré qui requerra probablement l'attention de l'AT.
- iii. Le nombre total de jours.
- iv. Le nombre cumulatif de jours facturés pour la ressource.

**3.2** Des rapports devront être fournis par voie électronique au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant le dernier jour de chaque mois. Sauf indication contraire de la part de l'AT, un (1) exemplaire papier et une (1) copie sur support numérique de ces produits à livrer seront remis à l'AT. Les copies sur support numérique des produits à livrer seront fournies sur des disques compacts compatibles avec Microsoft, ou transmises par courrier électronique.

**3.3** Outre les exigences relatives aux rapports mensuels, le titulaire du contrat doit signaler verbalement à l'AT toute circonstance ou tout événement particulier qui pourrait avoir une incidence sur la prestation des services demandés.

## **4.0 LIMITES ET CONTRAINTES**

**4.1** L'entrepreneur aura accès à des renseignements uniquement disponibles aux installations du MDN situées à l'ESTMA.

**4.2** Tout document ou procédé, entre autres, développé ou actualisé par le titulaire du contrat sera soumis à l'AT pour examen, approbation et signature (s'il y a lieu).

**4.3** À aucun moment au cours de la prestation des services requis, l'entrepreneur n'aura accès à des renseignements confidentiels, y compris, sans toutefois s'y limiter, à des renseignements financiers (dont les prix unitaires et les taux) ou à des renseignements techniques concernant un tiers dont les services ont été retenus par le Canada, ou avec lequel le Canada entend s'engager par contrat, autres que les renseignements qui appartiennent au domaine public (p. ex. la valeur totale du ou des contrats attribués).

**4.4** Tous les dessins, codes logiciels, rapports, documents ou matériels et toutes les données fournis au titulaire du contrat par le Canada, ou produits par le titulaire du contrat dans le cadre de la prestation des services en vertu du contrat, demeurent la propriété du Canada et seront utilisés uniquement à l'appui de la présente exigence. L'entrepreneur devra protéger les renseignements et le matériel précités de toute utilisation non autorisée, et ne les divulguera pas à un tiers, à une personne ou à un organisme à l'extérieur du MDN sans l'autorisation expresse et écrite de l'AT. Ces renseignements et matériels seront rendus à l'AT à la conclusion de la prestation des services ou à la demande de l'AT.

**4.5** Toute correspondance qui émane de l'entrepreneur sera présentée à l'AT. La correspondance est définie comme des enregistrements de conversation ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite dans tout format.

**4.6** Le titulaire du contrat n'utilisera pas les désignations, les logotypes ou les insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur des cartes professionnelles, des enseignes pour les postes de travail modulaires ou les bureaux ou la correspondance écrite ou électronique, de manière à pouvoir amener autrui à penser que le titulaire du contrat est un employé du Canada.

**4.7** Étant donné que la prestation des services prévus au contrat se fera dans un environnement militaire, il peut être nécessaire de suspendre certaines opérations quotidiennes de l'Escadre en raison de cérémonies ou d'événements de l'unité spéciaux. Pendant cette période, il se peut que l'on doive interrompre la prestation de services. On donnera au titulaire du contrat un préavis d'au moins cinq (5) jours lorsque les services de son personnel ne sont pas requis.

## **5.0 SOUTIEN**

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

- i. Les données et les documents disponibles (comme les documents de politique, les directives, les instructions, les données sur le rendement, les documents techniques), et d'autres données que l'AT estime nécessaires à la prestation des services prévus dans l'EDT.
- ii. Les consultations auprès de l'AT et d'autres spécialistes, selon les dispositions que prendra l'AT.
- iii. Tout autre renseignement, toutes autres données et toute autre assistance disponibles et demandés par l'entrepreneur sous réserve de l'approbation de l'AT.

## **6.0 LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS**

**6.1** Tous les services seront offerts sur place à l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, à Trenton, en Ontario. Le MDN fournira un nombre suffisant de locaux à bureaux, un mobilier à bureau polyvalent et des équipements et services informatiques (unité centrale de traitement, clavier, moniteur et accès au réseau local de la division, sous réserve des normes de sécurité habituelles), comme cela est demandé par le titulaire du contrat.

**6.2** Le MDN fournira, sous réserve des normes de sécurité habituelles, et uniquement aux membres du personnel que le titulaire du contrat aura indiqués, un accès à certaines bases de données ou applications hébergées dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN, aux seules fins d'exécuter les services associés au présent contrat. Le MDN, en vertu de son pouvoir discrétionnaire exclusif, déterminera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.

**6.3** Une journée normale de travail à l'ESTTMA commence à 7 h et prend fin à 15 h.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3474-133121/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3474-13-3121

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-3-40164

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin650  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE «B»

### BASE DE PAIEMENT

#### Périodes d'établissement des prix

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

Année2: année d'optionn°1

Année3: année d'optionn°2

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

#### Directives relatives à l'établissement des prix

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

Nombre de jours par année	Taux journalier pour l'année1	Taux journalier pour l'année2 Année d'option n°1	Taux journalier pour l'année3 Année d'option n°2
230	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3474-133121/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3474-13-3121

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-3-40164

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin650  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE «C»**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(en pièce jointe)**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3474-13-3121

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ    | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS      |   |  |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui

PRODUCTION

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

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non ☐ Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3474-13-3121

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lieutenant Ben Durand		Title - Titre Eng. Maintenance & Installations Officer	Signature <i>Benit Durand</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-392-24811 ext 3563	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel joseph.durand2@forces.gc.ca	Date 7 Nov 2013

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Dawn Murray - CF MP GP HQ - Industrial Security SRCL Team Lead</b>		Title - Titre	Signature <i>Dawn Murray</i>
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-949-10367 Fax: 613-949-1069	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	Date 12 November 2013

15. Are the following instructions (e.g., Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

UNCLASSIFIED

**NOTE: THIS IS A GUIDE ONLY. ONLY PWGSC/CISD SECURITY CLAUSES INCORPORATED INTO THE CONTRACT ARE CONSIDERED LEGALLY BINDING. THIS GUIDE IS FOR THE USE OF THE DND PROJECT/TECHNICAL/SCIENTIFIC AUTHORITY AND PWGSC/CISD. IT SHOULD NOT FORM PART OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION TO BE DELIVERED TO THE CONTRACTOR.**

**Security Guide To W3474133121**

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

**DND Personnel:**

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

**Industrial Personnel:**

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

UNCLASSIFIED