



**ARRANGEMENT EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT  
POUR DES SERVICES D'EXAMINATEURS  
INDÉPENDANTS (SEI)  
  
DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**POUR LE BESOIN  
D'UN CHEF DE L'ÉQUIPE D'EXAMEN  
D'UN MEMBRE DE L'ÉQUIPE D'EXAMEN (TI)  
D'UN MEMBRE DE L'ÉQUIPE D'EXAMEN (ACTIVITÉS  
OPÉRATIONNELLES)**

**POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

**NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : W8484-14-P2LA**

**Présenter les propositions par courriel ou par télécopieur au point de contact  
(PDC) du MDN,  
Kym Carroll**

Envoyer un courriel à : [Kym.Carroll@forces.gc.ca](mailto:Kym.Carroll@forces.gc.ca)

Pour obtenir un numéro de télécopieur, veuillez communiquer avec le PDC du MDN, à l'adresse de courriel ci-dessus.

**Le MDN accusera réception de la proposition.**

Les demandes de renseignements doivent être transmises au PDC du MDN, à l'adresse de courriel ci-dessus.

**Heure et date de la clôture de la DP : 14 h HAE le 26 mars 2014**

Toutes les propositions doivent être reçues par le PDC du MDN au plus tard à l'heure et à la date de clôture de la DP.

La présente DP est publiée dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services d'examineurs indépendants (SEI), numéro de dossier 24062-080452 de TPSGC. Toutes les modalités de l'AMA pour des SEI s'appliquent et seront intégrées à tout contrat subséquent.

**Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité. Voir la partie 6.**



## **SERVICES D'EXAMINATEURS INDÉPENDANTS**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus
4. Clause d'exclusion
5. Conflit d'intérêts

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du droit du Canada concernant la propriété intellectuelle

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I – Soumission technique
3. Section II – Soumission financière
4. Section III – Attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

#### **LISTE DES PIÈCES JOINTES**

- Pièce jointe 1 de la partie 1 – Liste des fournisseurs
- Pièce jointe 2 de la partie 1 – Liste des fournisseurs qui participent actuellement au projet faisant l'objet d'un examen
- Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques
- Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations exigées avec la soumission



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité {s'il y a lieu}
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense {selon le cas}
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Exigences en matière d'assurance
14. Marchandises contrôlées
15. Conflit d'intérêts

### **LISTE DES ANNEXES**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D – Entente de non-divulgence

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. INTRODUCTION**

La demande de soumissions et le contrat qui en résultera se divisent en sept parties, auxquelles s'ajoutent des annexes et des pièces jointes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les *conditions applicables à la demande de soumissions*. On y précise qu'en déposant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique comment l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation à traiter dans la soumission, le cas échéant, et 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;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes sont les suivantes :



Pièce jointe 1 de la partie 1 – Liste des fournisseurs  
Pièce jointe 2 de la partie 1 – Liste des fournisseurs qui participent actuellement au projet faisant l'objet d'un examen  
Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix  
Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques  
Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations exigées avec la soumission

Les annexes sont les suivantes :

Annexe A – Énoncé des travaux  
Annexe B – Base de paiement  
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe D – Entente de non-divulgence

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la partie 1.

## **2. SOMMAIRE**

- 2.1 La présente demande de soumissions est émise pour répondre au besoin du ministère de la Défense nationale pour des services d'examineurs indépendants (SEI) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SEI, tel que défini à l'annexe A – Énoncé des travaux. La période du contrat est estimée de huit (8) à dix (10) semaines de travail.

## **3. COMPTES RENDUS**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats de la demande de soumissions. Ils devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Les comptes rendus peuvent être offerts par écrit, par téléphone ou en personne.

## **4. CLAUSE D'EXCLUSION**

Le soumissionnaire et les ressources embauchées pour réaliser les travaux de tout contrat subséquent à la présente DP ne pourront pas présenter d'offre ni réaliser des travaux additionnels ou de suivi associés au projet examiné, sauf s'il s'agit d'autres travaux d'examen, pendant une période de six mois suivant la fin du contrat.

## **5. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU**

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. lorsque le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b. lorsque le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Le Canada ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et les services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et des services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un



conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Nous invitons les soumissionnaires qui ont des doutes concernant une situation précise à communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu (réel ou apparent).

La liste des fournisseurs qui participent actuellement de manière importante au projet devant faire l'objet d'un examen et la description de leur rôle sont fournies en tant que pièce jointe 1 de la partie 1.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 LISTE DES FOURNISSEURS

### **SOUSSIONNAIRES ÉVENTUELS DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE DP**

Pour les DP dans lesquelles les catégories de ressources requises sont indiquées, tous les détenteurs d'AMA qui ont proposé des tarifs journaliers plafonds pour les catégories ou groupes de catégories de ressources peuvent être invités à présenter une soumission. Un groupe de catégories de ressources peut compter une, de nombreuses ou toutes les catégories de ressources comprises dans l'AMA.

Le besoin décrit dans les présentes vise uniquement les détenteurs d'AMA pour des SEI pour les catégories suivantes :

Chef de l'équipe d'examen  
Membre de l'équipe (TI)  
Membre de l'équipe (activités opérationnelles)

Les détenteurs d'AMA suivants sont invités à soumettre une proposition :

1. Accreon
2. Groupe ADGA consultants inc.
3. BP&M Consulting
4. CFN Consultants
5. CGI
6. Computer Sciences Canada Inc
7. Contract Community Inc.
8. CoreTracks Inc.
9. Deloitte
10. DMQ Consulting
11. Ernst & Young s.r.l.
12. Flaman Management Partners Ltd. (FMP)
13. Flare Consulting
14. Fujitsu Conseil
15. Greymark Inc.
16. Hallux Consulting Inc.
17. Holdham Management Consulting
18. IBM
19. Interis
20. IT Net.ca
21. KPMG
22. Maplesoft Consulting inc.
23. Pleiad Canada inc.
24. PPI Consulting Limited
25. Price Waterhouse Coopers
26. Roman Klimowicz Consulting
27. TRM Technologies Inc



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 1 LISTE DES FOURNISSEURS QUI PARTICIPENT ACTUELLEMENT AU PROJET FAISANT L'OBJET D'UN EXAMEN

Voici la liste des fournisseurs qui participent actuellement de manière importante au projet faisant l'objet d'un examen et la description de leur rôle.

<b>Nom du fournisseur</b>	<b>Rôle</b>
Interis Consulting Inc	<p>Interis soutient le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de modernisation des services et des systèmes de pensions (PMSSP). L'équipe d'entrepreneurs d'Interis est tenue :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) d'aider à la mise en place et à l'exploitation d'un bureau de projet (BP), qui se trouvera dans les locaux de TPSGC dans la région de la capitale nationale (RCN);</li><li>b) de coordonner et de gérer toutes les activités de TPSGC à l'aide des principes de gestion de projet applicables du Conseil du Trésor et d'autres règles.</li></ul>
TRM Technologies Inc	<p>TRM soutient le ministère de la Défense nationale dans le cadre de la mise en œuvre du projet de renouvellement des pensions de service militaire (RPSM). L'équipe d'entrepreneurs de TRM est tenue :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) d'aider à la mise en place et à l'exploitation d'un bureau de projet (BP), qui se trouvera dans les locaux de TPSGC dans la région de la capitale nationale (RCN);</li><li>b) de coordonner et de gérer toutes les activités du RPSM du MDN à l'aide des principes de gestion de projet applicables du Conseil du Trésor et d'autres règles.</li></ul>



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

### **1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les instructions, les conditions et les clauses indiquées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide peut être consulté sur le site Web de TPSGC, à l'adresse :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Il est aussi possible d'accéder au Guide des CUA en faisant une recherche par numéro d'identification (ID) ou par état (actif, annulé, remplacé), à la page suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/all%7B945%7D>

Les soumissionnaires qui déposent une proposition 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.

La section 01, Code de conduite et attestations – soumission, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels susmentionné, est entièrement supprimée.

Aux termes du paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services, les soumissions seront valables pour une période d'au moins soixante (60) jours à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.

### **2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

Les soumissions doivent être envoyées uniquement au point de contact du MDN (PDC du MDN) avant la date et l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

Toutes les demandes de renseignements relatives à la demande de soumissions doivent être présentées par écrit au PDC du MDN au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions, à défaut de quoi elles pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent être marquées de la mention « Exclusif ». 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 modifier 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.



Le paragraphe 13 du document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

### **13 Communications en période de soumission**

Pour assurer l'intégrité du processus concurrentiel, toutes les demandes de renseignements et toutes les communications concernant le processus de demande de soumissions devront être adressées uniquement au PDC du MDN indiqué dans la demande de soumissions. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information présentée aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions, sans que le nom de l'auteur soit mentionné.

## **4. LOIS APPLICABLES**

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

Les soumissionnaires ont toutefois la latitude d'être régis par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de la soumission soit mise en question; il leur suffit de supprimer le nom de la province ou du territoire canadien précisé et d'insérer 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.

## **5. FONDEMENT DU DROIT DU CANADA CONCERNANT LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu 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 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 présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique — une (1) copie électronique transmise par courriel ou par télécopieur;

Section II : Soumission financière — une (1) copie électronique transmise par courriel ou par télécopieur;

Section III : Attestations — une (1) copie électronique transmise par courriel ou par télécopieur.

Les prix devront figurer exclusivement dans la soumission financière : aucun prix ne devra être indiqué ailleurs dans la soumission.

Les soumissionnaires n'ont pas le droit de présenter plusieurs soumissions en réponse à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si plus d'une soumission est présentée par un même soumissionnaire, le Canada acceptera uniquement la première soumission présentée et rejettera toutes les autres soumissions.

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

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

### **2. SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE**

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il y répondra. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui sont l'objet des critères d'évaluation d'après lesquels 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 le double emploi, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission au moyen du numéro du paragraphe et de la page où le sujet a été abordé.

La pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires doivent tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

### **3. SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE**

3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens ainsi que conformément au barème de prix décrit à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

3.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, sans les taxes applicables.



- 3.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner l'annexe B – Base de paiement, et la clause 1.2, Évaluation financière, de la partie 4.
- 3.4 Les taux et les prix inclus dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 ne comprennent pas les frais de déplacement et de subsistance.
- 3.5 Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements suivants dans leur soumission financière :
- a) leur dénomination sociale;
  - b) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
  - c) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
    - (i) à sa soumission;
    - (ii) à tout contrat qui pourrait être conclu à la suite de sa soumission.

#### 4. **SECTION III : ATTESTATIONS**

Le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées à la partie 5.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

Les données volumétriques figurant dans le présent document ne représentent pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Les tarifs précisés ci-dessous offerts par le soumissionnaire comprennent les dépenses suivantes susceptibles d'être engagées pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent à sa soumission :

- a) tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, art. 2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>;
- b) toutes les dépenses liées à des déplacements entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de ressources dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

Catégorie de ressources	Tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN)	Niveau de services (estimé)	Total (\$ CAN)
	A	B	C = A x B
<b>Période du contrat</b> : date du contrat jusqu'au 30 juin 2014			
Chef de l'équipe d'examen	\$	29 jours	\$
Membre de l'équipe (TI)	\$	21 jours	\$
Membre de l'équipe (activités opérationnelles)	\$	21 jours	\$
<b>Total – période du contrat</b>			<b>\$</b>
<b>Prix évalué (taxes applicables exclues)</b>			<b>\$</b>
<b>TPS/TVH</b>			<b>\$</b>



## **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, y compris les critères d'évaluation technique.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

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

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

##### **1.2 Évaluation financière**

- 1.2.1 Pour l'évaluation des soumissions et le choix des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- 1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

### **2. MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **2.1 Méthode de sélection – prix le plus bas**

- 2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.
- 2.1.2 Les ressources proposées des soumissions recevables seront classées en ordre croissant des prix évalués; la ressource présentant le prix évalué le plus bas sera classée au premier rang. On recommandera l'attribution du contrat aux trois (3) ressources se classant au rang le plus élevé. Le Canada peut attribuer jusqu'à trois (3) contrats afin de satisfaire au besoin de trois (3) ressources. Si une (1) seule ressource est classée, le Canada ne pourra attribuer qu'un (1) seul contrat. Dans le cas où au moins deux ressources ont le même prix évalué le plus bas, la soumission retenue sera déterminée par un tirage au sort à pile ou face.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme aux critères.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE ET CONNAISSANCES SPÉCIALISÉES DE LA (DES) RESSOURCE(S) PROPOSÉE(S)</b>				
<b>Membres de l'équipe d'examen indépendant</b>				
<b>Élément</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non respecté</b>	<b>Renvoi au CV (page et projet)</b>
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource dans au moins deux des trois catégories suivantes (une seule source par catégorie) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) chef de l'équipe d'examen</li> <li>• Un (1) membre de l'équipe (technologie de l'information [TI])</li> <li>• Un (1) membre de l'équipe (activités opérationnelles)</li> </ul> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitæ (CV) détaillé pour la ou les ressources proposées indiquées.</p>			
O2	<p>La ressource proposée dans la catégorie « chef de l'équipe d'examen » doit pouvoir justifier qu'elle a déjà effectué au moins un (1) projet complet au point de contrôle n° 5.</p>			
O3	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que, à la date de clôture des soumissions, la ressource ou les ressources proposée(s) possède(nt) une autorisation de sécurité valide de cote de FIABILITÉ.</p> <p>Il faut au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la personne</li> <li>• Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue</li> </ul>			



<b><u>EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE ET CONNAISSANCES SPÉCIALISÉES DE LA (DES) RESSOURCE(S) PROPOSÉE(S)</u></b>				
<b>Membres de l'équipe d'examen indépendant</b>				
<b>Élément</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non respecté</b>	<b>Renvoi au CV (page et projet)</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Date d'expiration</li><li>• Numéro de dossier du « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité » de la DSIC</li></ul>			



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé. Les soumissionnaires doivent inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

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 le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de fournir les attestations demandées ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante fera en sorte que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations exigées avec la soumission, dûment remplies.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

### 1. ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

1.1 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 conclus avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ci-dessous.

#### 1.1.1 Définitions

Aux fins de la présente clause :

« ancien fonctionnaire » signifie un 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 :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été versé pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique;

« pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R.C. 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. 1985, ch. S-24.

#### 1.1.2 Ancien fonctionnaire qui touche une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension, selon la définition susmentionnée?

**OUI ( )      NON ( )**

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

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

#### 1.1.3 Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire de la fonction publique ayant reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de dispositions d'un programme de réduction 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 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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

## **2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## **3. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

Le soumissionnaire certifie qu'il a vérifié tous les renseignements figurant dans les curriculum vitæ et les documents justificatifs accompagnant sa soumission, en particulier les renseignements se rapportant au niveau de scolarité, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels et qu'ils sont véridiques et exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour le besoin est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

## **4. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Le soumissionnaire atteste que ni lui ni les ressources proposées n'ont un intérêt dans le projet qui doit faire l'objet d'un examen et qu'ils n'ont pas de relation avec quelque organisation que ce soit participant au projet.

## **ATTESTATION**



En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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

### **1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1.1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes devront être remplies :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées 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 toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 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 » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>.

### **2. EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES**

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

Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit exécuter le travail conformément à l'énoncé des travaux, qui se trouve à l'annexe A.

### **2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat à l'aide d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

#### **2.1 Conditions générales**

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

#### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

#### **2.3 Entente de non-divulgaration**

L'entrepreneur devra faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants l'entente de non-divulgaration, jointe à l'annexe D, et l'envoyer au responsable des achats et à l'autorité contractante avant qu'ils puissent avoir accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

### **3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC : W8484-14-P2LA**

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **attestation de vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Le présent contrat englobe l'accès aux **marchandises contrôlées**. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des lieux de travail visés et doit faire en sorte que les membres de son personnel soient au courant de cette restriction et la respectent.



Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide sur la sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe [REDACTED];
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### 4. DURÉE DU CONTRAT

##### 4.1 Période du contrat

Le contrat débute à la date d'adjudication et se poursuit jusqu'au 30 juin 2014.

##### 4.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Advenant une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation. En dépit de toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

#### 5. AUTORITÉS

[Les détails concernant les autorités seront précisés dans le contrat subséquent.]

##### 5.1 Représentant de l'autorité contractante

Le représentant de l'autorité contractante pour le contrat est :

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

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 devra pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite d'une demande ou d'instructions verbales ou écrites d'une autre personne que l'autorité contractante.

##### 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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



Le responsable technique susmentionné 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Le responsable des achats est responsable de toutes les questions qui se rapportent à la gestion quotidienne du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

## 6. PAIEMENT

### 6.1 Base de paiement

#### 6.1.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_ \$ **[le montant sera précisé dans le contrat subséquent]**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

#### 6.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- (i) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à l'adresse : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- (iii) toute réinstallation de personnel exigée pour satisfaire aux modalités du contrat.



Ces frais sont compris dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus.

## **6.2 Responsabilité totale du Canada**

### **6.2.1 Limitation des dépenses**

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_ \$ [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, 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 ne doit pas exécuter des travaux ou 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 :
  - (i) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
  - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces conditions à se présenter.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

## **6.3 Modalités de paiement**

### **6.3.1 Paiement unique**

Le Canada s'engage à payer l'entrepreneur une fois les travaux terminés, conformément aux dispositions du contrat sur le paiement, à condition :

- a) qu'une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat aient été soumis conformément aux directives de facturation précisées dans le contrat;
- b) que tous les documents aient été vérifiés par le Canada;
- c) que les travaux livrés aient été acceptés par le Canada.

## **6.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

## **6.5 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes



## 6.6 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

## 7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux y figurant n'aient été exécutés.

L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture au responsable des achats. Il doit aussi remettre une copie des factures à l'autorité contractante sur demande.

## 8. ATTESTATIONS

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur est une condition d'émission 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 ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. LOIS APPLICABLES

**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :** Le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans la soumission sera indiqué ci-dessous, s'il y a lieu.

Le contrat, toute interprétation qui en sera faite, ainsi que les relations entre les parties, sont assujettis aux lois en vigueur en **Ontario**.

## 10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans la liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste aura préséance sur le libellé de tout autre document indiqué ensuite.

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les Conditions générales 2035 (2013-06-27), 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) l'annexe D – Entente de non-divulgence
- h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro **[le numéro sera déterminé dans le contrat subséquent]**;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du **[date à préciser dans le contrat subséquent]**, comme il a été précisé le **[date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant]**, et telle qu'elle a été modifiée le **[date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant]**.



## 11. **CONTRAT DE DÉFENSE**

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

## 12. **RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

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

## 13. **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations dans le cadre du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est assumée par lui seul, à son propre bénéfice et pour sa seule protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

## 14. **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

L'accès aux marchandises contrôlées se limite au réseau d'information de la Défense (RID) ou au Réseau étendu de la Défense (RED).

## 15. **CONFLIT D'INTÉRÊTS – AUTRES TRAVAUX**

L'entrepreneur convient que, pendant et après la période d'exécution du contrat :

- a) il ne devra pas soumissionner pour un autre volet de ce programme pour les travaux réalisés en vertu du présent contrat en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat le mettent en conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou lui donnent un avantage indu par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, et il ne devra pas participer, à titre de sous-traitant ou de consultant, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat subséquent;
- b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à de l'information qui, pour quelque raison que ce soit, pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts ou à un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat subséquent ni participer, à titre de sous-traitant ou de consultant, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de tout contrat subséquent;
- c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute soumission présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, ou tout autre volet du programme pour des travaux effectués dans le cadre du présent contrat, décrits dans la présente clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.



Le Canada rejettera toute soumission de l'entrepreneur (ou de toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que de ce tiers) portant sur des contrats décrits dans la présente clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. INTRODUCTION

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'une équipe d'examen indépendant de projet pour mener, à titre de tierce partie, un examen du projet de renouvellement des pensions de service militaire (RPSM) du ministère de la Défense nationale. Dans le cadre de cet examen mené par un tiers, l'équipe d'examen doit fournir des recommandations et des conseils indépendants concernant la gouvernance, la planification et le plan de gestion du projet de RPSM avant sa présentation au Conseil du Trésor du Canada en demandant qu'on libère la partie finale de l'autorisation de dépenser relative au projet.

#### 2. CONTEXTE

Le projet de RPSM concerne la transition de l'administration des pensions en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* des Forces canadiennes (FC) (pour les rentiers des FC, les membres de la Force régulière et de la Force de réserve et leurs survivants) de l'environnement du MDN vers l'environnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Dans le cadre des objectifs du projet de RPSM, les activités suivantes seront entreprises :

- a. l'adoption de la solution d'administration des pensions du Projet de modernisation des services et des systèmes de pensions (PMSSP) du gouvernement du Canada afin de soutenir les exigences opérationnelles et législatives liées à l'administration des régimes de pensions en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* des FC;
- b. le transfert des responsabilités liées à l'administration des pensions à TPSGC, qui sera le fournisseur de services pour le MDN;
- c. la création d'un Centre des pensions des FC dans la région de la capitale nationale (RCN) qui sera utilisé comme centre d'expertise, y compris la transition de 230 employés civils du MDN vers TPSGC, en plus de 38 employés existants de TPSGC qui soutiennent les rentiers;
- d. la formation d'une équipe des pensions de base du MDN composée de 10 à 15 employés pour qu'elle assure la liaison avec TPSGC et gère les politiques, les nouvelles exigences opérationnelles et les rapports financiers.

Ces objectifs de projet ont été approuvés par le Conseil du Trésor le 15 décembre 2011. L'approbation définitive de projet était fondée sur une étude de faisabilité menée en 2010 et, par conséquent, le projet sera livré en deux sorties, comme suit :

- a. Sortie 1 : fonction des cotisants;
- b. Sortie 2 : fonction des rentiers.

En date d'octobre 2013, le MDN est en voie d'achever l'étape de conception détaillée de la sortie 1 et procède simultanément à l'étape de lancement de la sortie 2.

Au moment d'atteindre le stade de capacité opérationnelle finale (COF), le projet de RPSM comportera tous les travaux relatifs à l'analyse, à la définition et à la mise en œuvre du coût, du calendrier et des objectifs de la portée du projet liés aux éléments ci-dessus. L'autorisation de



dépenser relative au projet a été approuvée en deux phases, un point de contrôle du CT étant aligné sur le début de la sortie 1 entre chacune des phases de financement.

### 3. PORTÉE DES TRAVAUX

L'équipe d'examen est tenue de procéder à un examen complet du plan détaillé de projet et des spécifications fonctionnelles (examen au point de contrôle n° 5) du projet de RPSM, conformément au « Manuel de l'examineur indépendant – Version 1.0 » et au document « Sujets d'examen devant faire l'objet de questions » de la Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI) du Secrétariat du Conseil du Trésor, pour confirmer l'intégralité et la faisabilité du plan de projet détaillé et la définition des exigences à l'appui de la demande de financement dans le cadre de la sortie 2 du projet de RPSM.

Les résultats de cet examen aideront les décideurs participant aux approbations de projet à prendre en toute connaissance de cause la décision d'aller de l'avant ou non avec une grande dépense et un engagement organisationnel associés à une approbation de mise en œuvre. L'examen devrait donner l'assurance aux intervenants du gouvernement que toutes les grandes inconnues ont fait l'objet de recherches suffisantes de telle sorte que les risques à forte incidence ont été atténués efficacement et que le projet est en voie d'atteindre les résultats prévus.

Le Manuel de l'examineur indépendant traite en détail des questions et des points fondamentaux à examiner à ce point de contrôle et des résultats attendus.

Une équipe d'examen complète est composée d'un (1) chef de l'équipe d'examen, d'un (1) membre de l'équipe (TI) et d'un (1) membre de l'équipe (activités opérationnelles).

### 4. DOCUMENTS APPLICABLES

L'équipe d'examen doit utiliser les références, les méthodes et les approches décrites dans les documents suivants :

- a. Le Manuel de l'examineur indépendant – Version 1.0 de la Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;
- b. Le document « Sujets d'examen devant faire l'objet de questions ».

### 5. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Les tâches, les activités et les produits livrables et la durée prévue de l'examen au point de contrôle n° 5 sont décrits ci-dessous.

N°	Tâche	Activités et produits livrables	Durée prévue et effort estimé		
			Chef d'équipe	Membre de l'équipe (activités Opérationnelles)	Membre de l'équipe (TI)



1.	Planification de l'examen	Activités prévues : élaborer un plan de travail, recenser les secteurs d'intérêt, dresser la liste des entrevues à réaliser, établir le calendrier d'entrevue, envoyer le message de communication au groupe du projet.	5 jours	3 jours	3 jours
		Réalisations attendues : plan de travail, calendrier des activités planifiées, rapport de situation destiné au responsable technique, secteurs d'intérêts et personnes interrogées convenus.	<u>La tâche doit être accomplie dans un délai de huit jours ouvrables.</u>		
2.	Étape de découverte	Activités prévues : mener toutes les entrevues, consigner les comptes rendus des entrevues.	de 8 à 10 jours	de 7 à 10 jours	de 7 à 10 jours
		Réalisations attendues : rapports de situation périodiques (hebdomadaires), comptes rendus des entrevues.	<u>La tâche doit être accomplie dans un délai de 20 jours ouvrables.</u>		
3.	Étape d'analyse	Activités prévues : analyser les constatations, résumer les constatations, donner un aperçu des produits livrables.	de 3 à 4 jours	de 2 à 3 jours	de 2 à 3 jours
		Réalisations attendues : rapports de situation, aperçu des produits livrables planifiés (confirmés auprès du responsable technique)	<u>La tâche doit être accomplie dans un délai de sept jours ouvrables.</u>		
4.	Étape des rapports	Activités prévues : préparer une ébauche de l'exposé sur l'examen, un exposé sommaire, une note d'information à l'intention des cadres et un rapport définitif.	de 5 à 7 jours	de 2 à 3 jours	de 2 à 3 jours
		Réalisations attendues : versions préliminaire et définitive des rapports, dont tout document d'information sommaire requis pour les cadres supérieurs, y compris le responsable technique, rapport de situation et exposés, comme suit :  Exposé de 45 à 60 minutes devant le comité de surveillance des promoteurs du RPSM.	<u>La tâche doit être accomplie dans un délai de dix jours ouvrables.</u>		



5.	Bilan	Comptes rendus des rencontres de rétroaction Rétroaction sur la méthode de la DDPI.	3 jours	de 1 à 2 jours	de 1 à 2 jours
		Réalisations attendues : copies des comptes rendus des rencontres, versions préliminaire et définitive des produits livrables et documents produits, rencontre au sujet des leçons tirées avec l'équipe du projet, rapport de rétroaction pour la DDPI.	<u>La tâche doit être accomplie dans un délai de cinq jours ouvrables.</u>		
		<b>EFFORT MAXIMUM TOTAL</b>	de 24 à 29 jours	de 15 à 21 jours	de 15 à 21 jours

Sauf indication contraire, les membres de l'équipe d'examen doivent fournir tout produit livrable requis en format électronique conforme aux normes d'application actuelles de bureautique du MDN comme suit :

- a. les rapports doivent être présentés en format MS-Word 2003;
- b. les documents de présentation doivent être en format MS PowerPoint 2003.



## 6. LIMITES ET CONTRAINTES

- a. L'accès à des ressources spécialisées du MDN pour les réunions, les exposés et les entrevues sera tributaire de la disponibilité de ces ressources et il exigera de la souplesse quant au calendrier à cet égard;
- b. Brefs délais concernant les dates de présentation au Conseil du Trésor;
- c. Les heures normales de travail du MDN sont du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h HNE. Les membres de l'équipe d'examen doivent offrir les services durant ces heures de travail normales.

## 7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

- a. Le responsable technique (RT) du MDN concernant ce besoin sera le point de contact principal de l'équipe d'examen;
- b. Le chef de l'équipe d'examen fera régulièrement la liaison entre l'équipe d'examen et le RT du MDN, en fournissant des rapports de situation;
- c. Le chef de l'équipe d'examen doit aviser immédiatement le RT du MDN de tout problème ou sujet de préoccupation se rapportant aux travaux au fur et à mesure qu'ils se présentent.

## 8. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'exigence linguistique pour les tâches et les produits livrables susmentionnés est l'anglais essentiel, à l'oral et à l'écrit.

Les membres de l'équipe d'examen doivent maîtriser l'anglais, c'est-à-dire pouvoir communiquer oralement et à l'écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs.

## 9. SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

Les renseignements, les documents et les moyens suivants, s'ils sont disponibles et si le MDN les juge appropriés, seront mis à la disposition de l'équipe d'examen en vue de faciliter la prestation des services requis :

- a. Accès aux installations et aux postes de travail du MDN.
- b. Matériel informatique et logiciels pour le travail aux installations du MDN.
- c. Possibilité de communiquer avec le personnel du MDN et les intervenants du projet.
- d. Documents d'information correspondants.

## 10. LIEU DE TRAVAIL

L'équipe d'examen doit être disponible pour fournir des services dans les installations du MDN et de TPSGC au sein de la RCN, au besoin, ce qui comprend les lieux suivants :

- a. 25, rue Nicholas, Ottawa (Ontario) K1N 9M8;
- b. 1451, avenue Coldrey, Ottawa (Ontario) K1Z 7P8.



## 11. DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE

Aucun déplacement à l'extérieur de la RCN n'est requis. L'équipe d'examen doit assumer tous les frais de déplacement dans la RCN.



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### 1. PÉRIODE DU CONTRAT : DE LA DATE D'ADJUDICATION JUSQU'AU 30 JUIN 2014.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs journaliers tout compris qui suivent :

Catégorie	Tarif journalier fixe tout compris
Chef de l'équipe d'examen	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Membre de l'équipe (TI)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Membre de l'équipe (activités opérationnelles)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$

Aux fins du présent contrat, un jour équivaut à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, 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 travaillées.

**Coût total estimé de la main-d'œuvre : [la valeur sera précisée dans le contrat subséquent] \$**

#### a) Définition d'une journée de travail – calcul au prorata

Un jour équivaut à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier fixe applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

- (i) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (ii) Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

#### 1.3 **Coût total estimé jusqu'au plafond des dépenses : [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$**

À l'exception des tarifs journaliers fixes précisés ci-dessus, les montants qui figurent dans la présente section de l'annexe sont des estimations seulement. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés à des fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sous réserve que le responsable technique les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué ci-dessus.



## ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W8484-14-P2LA</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclass</b>

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



Contract Number / Numéro du contrat

W8484-14-P2LA

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclass

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No  Yes  
Non  Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No  Yes  
Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input 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: DWAN Access only SM

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No  Yes  
Non  Oui  
 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



Contract Number / Numéro du contrat <b>W8484-14P2LA</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclass</b>

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



[Page de signature de la LVERS (page 4) à insérer dans le contrat subséquent]



## ANNEXE D ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accéder à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W8484-14-P2LA conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux 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, instructions, directives, données, éléments matériels, avis 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 forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. 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 l'accès à ces renseignements ou leur divulgation en contravention de cet accord.

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord survivra à la fin du contrat portant le numéro de série W8484-14-P2LA.

---

Signature

---

Date