



Solicitation Closes - L'invitation prend fin

at - à **02:00 PM**
on - le **6 May 2014**

Eastern Daylight Saving Time EDT

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Department of National Defence

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: Ministère de la Défense nationale (MDN)

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

INSTRUCTIONS:

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT -

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

Issuing Office - Bureau de distribution

Director Services Contracting (D Svcs C 4)/
Direction des contrats de service (DC Svc 4)

Title – Sujet Special Advisory Services for Commander of the Royal Canadian Air Force - Services consultatifs spéciaux pour le commandant de l'Aviation royale canadienne	
Solicitation No. - N° de l'invitation DND-MND 13/0018975	
Date 21 March – mars 2014	
Reference No. – N° de référence du client	
RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À: By Email/par courriel à : DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca Director Services Contracting/ Direction des contrats de service Attention : D Svcs C 4-2/DC Svc 4-2	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	D. Wouters
Telephone No. - N° de téléphone	819-997-3327
Email Address :	Diane.Wouters@forces.gc.ca
FOB – FAB See Herein - Voir ci-inclus	
Destination See Herein - Voir ci-inclus	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

PARTIE 2 – DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

PARTIE 3 – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE 5 – EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

ANNEXE

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

ANNEXE D – ACCÈS À DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS

ANNEXE E – ATTESTATION DE CONSENTEMENT ET DE DISPONIBILITÉ

ANNEXE F – ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE



PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1. INTRODUCTION

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services consultatifs spéciaux pour le commandant de l'Aviation royale canadienne (ARC), qui seront fournis sur demande et comprendront des services de soutien pour le programme des membres honoraires de l'ARC. Des renseignements détaillés concernant le présent besoin sont fournis à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- 1.2 Nous prévoyons accorder un seul contrat pour la prestation des services jusqu'au 31 mars 2015, lequel prévoira trois (3) périodes d'option additionnelles d'une année chacune dont l'État pourra se prévaloir à sa discrétion.
- 1.3 Le présent document comporte une exigence relative à la sécurité.

2. AUTRES RENSEIGNEMENTS

- 2.1 Ces services sont actuellement fournis par Lansdowne Technologies Inc. d'Ottawa (Ontario), aux termes d'un contrat concurrentiel octroyé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2.2 Le MDN a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent 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.

3. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 3.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumission par un numéro, une date et un titre qui sont établis dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.
- 3.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 3.3 Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, chap. 16), les instructions, les conditions et les clauses identifiées par un titre, un numéro et une date dans l'invitation à soumissionner sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et tout contrat subséquent et en font partie intégrante comme si elles y étaient formellement reproduites.



PARTIE 2 – DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Le soumissionnaire doit présenter une (1) copie de sa proposition technique, une (1) copie de sa proposition financière et une (1) copie de ses attestations. La proposition technique, la proposition financière et les attestations doivent être présentées séparément, et aucune information financière ne doit figurer dans la proposition technique et les attestations. Tous les documents doivent être présentés en format Microsoft Word ou PDF.

2. SOUMISSIONS MULTIPLES

- 2.1 Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre 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.

3. LOIS APPLICABLES

- 3.1 Tout contrat attribué sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 3.2 Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix. Pour ce faire, ils doivent indiquer le changement dans leur soumission. Ce changement n'aura aucune incidence sur la validité de la soumission. Le fait de n'apporter aucun changement signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

4. PERSONNE-RESSOURCE DU SOUMISSIONNAIRE

- 4.1 Les coordonnées de la personne-ressource du soumissionnaire (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique) doivent être mentionnées clairement dans la proposition pour faciliter toute communication durant le processus d'évaluation.

5. DIRECTIVES RELATIVES À L'ENVOI DES PROPOSITIONS

- 5.1 Les propositions doivent être envoyées par courriel ou télécopieur à l'autorité contractante qui doit les recevoir avant la date et l'heure de clôture. L'adresse électronique du représentant de l'autorité contractante ainsi que la date et l'heure de clôture sont indiquées sur la première page de la DP. Pour obtenir un numéro de télécopieur, un courriel peut être adressé à l'autorité contractante.
- 5.2 **Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les propositions volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes



techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

- 5.3 Le soumissionnaire doit vérifier que le numéro de référence du MDN ainsi que la date et l'heure de clôture figurant sur la première page de la DP sont clairement indiqués dans la soumission envoyée par courriel ou télécopieur.
- 5.4 Les propositions peuvent être présentées en anglais ou en français.
- 5.5 Les propositions ne seront pas retournées.
- 5.6 Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP.

6. COMMUNICATIONS AU SUJET DE L'APPEL D'OFFRES

- 6.1 Afin d'assurer l'intégrité de ce processus d'appel à la concurrence, les demandes de renseignements et les autres communications au sujet de l'appel d'offres doivent être acheminées uniquement à l'autorité contractante, soit le directeur – Contrats des services (DC Svc), à l'adresse électronique figurant sur la première page de la DP.
- 6.2 Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être transmises à aucun autre fonctionnaire ni à aucune autre personne ayant accès à un édifice ou à de l'information du gouvernement, mais plutôt communiquée exclusivement selon les directives du paragraphe ci-dessus. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner à lui seul l'irrecevabilité de la soumission.
- 6.3 Les demandes de renseignements doivent être envoyées par courriel et reçues par l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours civils avant la date de clôture afin que le MDN dispose du temps nécessaire pour donner une réponse. Il se peut que les demandes reçues après cette période restent sans réponse.
- 6.4 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir les précisions nécessaires sur les modalités ou les exigences techniques figurant dans la DP. Pendant la période d'affichage de la DP, on encourage les soumissionnaires potentiels à présenter des demandes de renseignements ou à poser des questions sur le contenu de la DP. Il s'agit du seul moyen pour les soumissionnaires d'obtenir des réponses à leurs questions et de faire connaître leurs préoccupations sur le contenu de la DP avant la date de clôture.
- 6.5 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements pertinentes et les réponses à celles-ci figureront dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) sur le site <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres>, sans indication du nom de l'auteur de la demande de renseignements. Il incombe au soumissionnaire de se renseigner sur toutes les mises à jour ou les modifications à la DP qui sont publiées dans le SEAOG, y compris les demandes de renseignements pertinentes reçues et les réponses à celles-ci.



7. VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

- 7.1 Toutes les propositions doivent demeurer en vigueur pendant au moins 90 jours civils après la date de clôture. Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à apporter des modifications à leur proposition après la date et l'heure de clôture.
- 7.2 Dès la fin du processus, les soumissionnaires recevront un avis écrit les informant des résultats de l'évaluation. Ces derniers seront connus au plus tôt quarante-cinq (45) jours civils après la date de clôture. On ne répond habituellement pas aux demandes de renseignements sur l'état de l'évaluation avant que toutes les propositions aient été évaluées.

8. DROITS

- 8.1 Le Canada se réserve le droit
- a. de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DP;
 - b. d'annuler la DP en tout temps;
 - c. de lancer de nouveau la DP;
 - d. de demander des précisions et de vérifier les renseignements fournis dans le cadre de la DP;
 - e. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour veiller à ce que le Canada profite du meilleur rapport qualité/prix.

9. JUSTIFICATION ET EXAMEN DU PRIX

- 9.1 Si la proposition du soumissionnaire est la seule proposition recevable présentée, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du MDN, des documents acceptables afin de justifier le prix.
- 9.2 Les soumissionnaires sont avisés qu'un examen des prix proposés peut être exigé. Le MDN peut demander des documents justificatifs détaillés afin de valider les tarifs et les autres frais proposés.



PARTIE 3 – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. ACCEPTATION DES MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

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

2. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

- 2.1 Les propositions doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires pour que sa soumission soit jugée conforme. Un manquement à cet égard entraînera l'irrecevabilité de sa proposition, laquelle sera rejetée d'emblée.
- 2.2 Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il possède l'expérience pertinente et les qualifications requises. Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération d'une expérience, non accompagnée de renseignements à l'appui qui décrivent l'endroit et la manière dont cette expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une « preuve » de cette expérience aux fins de l'évaluation. Les données à l'appui doivent décrire les responsabilités, les fonctions et leur pertinence quant aux besoins mentionnés dans le présent document. Il peut s'agir de curriculum vitae et de tout autre document visant à démontrer l'expérience et les connaissances acquises. Il ne suffit pas de reprendre les affirmations contenues dans l'EDT. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements exhaustifs afin de décrire où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience indiquées ont été acquises.
- 2.3 Pour que le MDN puisse évaluer le nombre de mois ou d'années d'expérience acquises, la soumission doit, à tout le moins, préciser le mois et l'année où l'expérience a débuté, ainsi que le mois et l'année où elle a pris fin. Un manquement à cet égard nuira au soumissionnaire. De plus, si le soumissionnaire omet ces renseignements en réponse à un critère obligatoire pour lequel le nombre de mois ou d'années d'expérience est exigé aux fins du calcul des mois ou des années d'expérience acquises, sa proposition sera jugée irrecevable.
- 2.4 Si le soumissionnaire omet de fournir des renseignements détaillés prouvant qu'il répond aux critères obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable.
- 2.5 Dans le cas où les années d'expérience portent sur deux projets ou plus qui se chevauchent dans le temps, chaque période où il y a chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois. L'expérience et les connaissances doivent correspondre au besoin.
- 2.6 Chaque proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents qui l'accompagneront, sauf indication contraire dans la présente demande de soumissions. Toute information, toute option ou tout ajout proposé quant au travail à accomplir ne sera pas évalué.
- 2.7 On recommande aux soumissionnaires de joindre à leur proposition un tableau dans lequel les rubriques de l'EDT et les critères d'évaluation renverront à la déclaration de conformité, ainsi qu'aux données à l'appui qui montrent que le soumissionnaire respecte les exigences. Toute déclaration inexacte, faite sciemment ou non, pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.



Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le tableau de conformité, en soi, ne constitue pas une preuve. Comme le précisent les paragraphes précédents, seule la documentation à l'appui sera acceptée comme preuve.

- 2.8 Une équipe d'évaluation formée d'employés du gouvernement relevant du responsable technique ou du chargé de projet du MDN évaluera les propositions techniques au nom du Canada. De plus, le Canada se réserve le droit d'inclure, à titre de membres du comité d'évaluation, des employés non gouvernementaux dont la participation n'engendre pas de conflit d'intérêts.

3. CRITÈRES OBLIGATOIRES

- 3.1 Les propositions qui respectent clairement tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Il incombe au soumissionnaire d'établir clairement dans sa proposition qu'il satisfait à tous les critères obligatoires. Les propositions jugées non conformes à cet égard seront rejetées d'emblée.
- 3.2 La proposition doit démontrer que le soumissionnaire respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-après :

N°	Critère obligatoire	Instructions supplémentaires pour la préparation des soumissions
01	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a obtenu au minimum le grade de lieutenant-colonel dans l'ARC, qu'elle n'a pas pris sa retraite avant le 31 décembre 2007 et qu'elle compte au moins 20 ans de service dans les Forces armées canadiennes.</p> <p><u>OU</u></p> <p><u>LES DEUX CRITÈRES SUIVANTS :</u> Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a obtenu au minimum le grade de lieutenant-colonel dans l'ARC et qu'elle n'a pas pris sa retraite avant le 31 décembre 2007.</p> <p><u>ET</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède également au moins 36 mois d'expérience de travail confirmée dans les Forces armées canadiennes acquise au cours des 7 années précédant la date de clôture de la demande de soumission.</p>	



N°	Critère obligatoire	Instructions supplémentaires pour la préparation des soumissions
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède également au moins 60 mois d'expérience de travail confirmée au niveau stratégique dans l'ARC. « Expérience au niveau stratégique » signifie avoir travaillé dans les bureaux du QGDN, de la 1 DAC, de la 2 DAC ou de QG d'alliés du Canada.	Aucun
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a occupé au moins un poste de commandement au cours de sa carrière dans l'ARC.	Aucun
O4	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il détient, à la date de clôture des soumissions, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau « Secret » délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DISC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p><u>ET</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que TOUTES les ressources proposées détiennent, à la date de clôture des soumissions, une cote de sécurité du personnel valide de niveau « Secret », délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.</p>	<p>Pour la cote de sécurité de l'organisme, il faut fournir au moins un (1) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie de la lettre faisant état de l'autorisation de sécurité délivrée à l'entreprise; • le numéro d'attestation de l'organisme. <p>Pour la cote de sécurité du personnel, il faut fournir au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de la personne; • niveau de l'attestation de sécurité obtenue; • date d'expiration; • numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.

4. SOUMISSION FINANCIÈRE

- 4.1 Pour l'évaluation uniquement, les prix présentés en devises seront convertis en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus. Dans ces cas, le facteur de conversion utilisé sera le cours publié par la Banque du Canada à midi, en vigueur à la date et à l'heure de clôture des soumissions.
- 4.2 Dans la proposition financière, les soumissionnaires doivent inclure le tarif quotidien fixe tout compris pour la prestation des services, tel que décrit dans l'EDT, pour la période initiale du contrat et pour chacune des périodes d'option supplémentaires, le cas échéant. Lorsqu'il calcule le tarif quotidien, le soumissionnaire doit tenir compte de tous les coûts et de tous les frais afférents possibles, car il ne pourra présenter aucune autre réclamation. Ce dernier devrait également fournir des chiffres séparés pour les montants incluant les taxes applicables.



5. MÉTHODE DE SÉLECTION

5.1 Pour être déclarée recevable, la soumission doit :

5.2

- a. respecter toutes les exigences de la DP;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a) ou b) seront déclarées non recevables.

5.3 Un (1) seul contrat, s'il y a lieu, sera attribué au soumissionnaire dont la proposition est jugée recevable et qui offre au gouvernement du Canada la meilleure valeur en ce qui a trait à la qualité des services et à l'expérience. La meilleure valeur pour le gouvernement du Canada s'entend de la proposition recevable ayant le prix évalué total le plus bas.

5.4 Aux fins d'évaluation, le prix évalué total sera calculé de la manière suivante :

Période	Entreprise Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Niveau de services (estimé)	TPS/TVH (\$CAN)
	A	B	C = A x B
Période initiale du contrat Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015	\$	156 jours	\$
Période d'option 1 (durée d'un [1] an)	\$	156 jours	\$
Période d'option 2 (durée d'un [1] an)	\$	156 jours	\$
Période d'option 3 (durée d'un [1] an)	\$	156 jours	\$
Prix évalué total, comprenant l'ensemble des périodes (TPS et TVH en sus)			\$
TPS/TVH			\$

5.5 Si deux (2) propositions recevables ou plus offrent un prix évalué total identique, la soumission démontrant que la ressource proposée a le plus grand nombre de mois d'expérience de travail au niveau stratégique dans l'ARC (voir le critère O2 plus haut) sera retenue. S'il y a toujours égalité, le contrat sera attribué, le cas échéant, à la proposition démontrant que la ressource proposée a le plus grand nombre de mois d'expérience de travail dans les Forces armées canadiennes (voir le critère O1 plus haut).



PARTIE 4 – 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. BESOIN

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale a besoin de services consultatifs spéciaux pour le commandant de l'Aviation royale canadienne (ARC), qui seront fournis sur demande et comprendront des services de soutien pour le programme des membres honoraires de l'ARC. Des renseignements détaillés concernant le présent besoin sont fournis à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 2.1 Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et 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 : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.2. CONDITIONS GÉNÉRALES

- 2.2.1 La clause 2010B (2013-06-27), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante, tout comme les modifications suivantes :
- a. le terme « Ministère » désignera le ministère de la Défense nationale;
 - b. la section intitulée « Clause 2010B 31 (2012-11-09) du Code de conduite et attestations – Contrat » est par la présente supprimée et remplacée par la clause ci-après :

Code de conduite pour l'approvisionnement

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il consent à s'y conformer.

- 2.2.2 Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. (1985), ch. D-1, et est régi par cette loi.
Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, les pièces, les travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la production de défense*.
- 2.2.3 Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R. (1985), ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont



légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC sur la page Web du Programme des marchandises contrôlées.

Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, ils devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré comme un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

2.2.4 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

a. Le MDN a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle qui découlent de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendront au Canada, pour le motif suivant : le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur.

b. La clause suivante du Guide des CCUA s'applique au contrat et en fait partie intégrante :

Clause 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

2.3 Entente de non-divulgence

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



3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

- 3.1 L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une cote de sécurité d'installation valide de niveau « **Secret** » délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3.2 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.

Pour avoir accès aux marchandises contrôlées, **TOUS LES MEMBRES** du personnel de l'entrepreneur, que le MDN juge être des entrepreneurs intégrés, conformément à l'échange de lettres entre le MDN et le Département d'État des États-Unis, **doivent** détenir une attestation de sécurité valide de niveau « **Secret** », délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

- 3.3 Les employés de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** être titulaires d'une cote de sécurité du personnel de niveau « **Secret** », délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3.4 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** apporter des renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés, et il doit s'assurer que les membres de son personnel connaissent cette restriction et qu'ils la respectent.
- 3.5 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.
- 3.6 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), jointe à l'annexe C;
 - du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. MARCHANDISES CONTRÔLÉES

- 4.1 Clause A9131C (2011-05-16) du Guide des CCUA, Programme des marchandises contrôlées.
- 4.2 Clause B4060C (2011-05-16) du Guide des CCUA, Marchandises contrôlées.
- 4.3 L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou de son ou de ses sous-traitants le document Accès à des marchandises contrôlées – Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés, joint à l'annexe D, rempli et signé, et l'envoyer au responsable de l'approvisionnement avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



5. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

- 5.1 Clause A2000C (2006-06-16) du Guide des CCUA, Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), selon le cas.

6. ASSURANCE

- 6.1 Clause G1005C (2008-05-12) du Guide des CCUA, Assurances.

7. DURÉE DU CONTRAT

7.1 Période du contrat

- 7.1.1 La période du contrat commence à partir de la date du contrat jusqu'au [la date sera précisée dans le contrat subséquent (date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement)].

7.2 Périodes d'option

- 7.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section Base de paiement.
- 7.2.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

8. MONTANT DU CONTRAT

- 8.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de [montant à préciser dans le contrat subséquent]\$ (comprenant une somme de [montant à préciser dans le contrat subséquent]\$ pour les services et une somme de [montant à préciser dans le contrat subséquent]\$ pour [la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH)] sur ces services). Le cas échéant, les droits de douane sont inclus.
- 8.2 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 auraient pour effet de porter la responsabilité totale du Canada au-delà de la somme convenue, sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante dès qu'il juge que le financement accordé en vertu du contrat sera insuffisant pour terminer les travaux.



9. DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

- 9.1 Le personnel de l'entrepreneur peut être appelé se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN).
- 9.2 Le personnel de l'entrepreneur ne doit faire aucun préparatif de voyage sans avoir préalablement reçu une autorisation écrite du responsable technique (RT) à cet effet.
- 9.3 Les exigences relatives à la production de rapports sur les déplacements et les voyages (contenu et format) seront indiquées par le RT. À la demande du RT, l'entrepreneur doit préparer un compte rendu de déplacement, conformément aux procédures AF9000+, et le présenter au RT, aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard huit jours ouvrables après le déplacement en question.
- 9.4 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par la ressource de l'entrepreneur pour déménager en vue répondre aux conditions du contrat.
- 9.5 L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités négociées pour les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les faux frais, qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement. Tout déplacement doit d'abord avoir été approuvé par le RT. L'entrepreneur devra acquitter les coûts de tous ses déplacements dans la région de la capitale nationale.
- 9.6 Estimation des frais de déplacement : 5 000 \$ par année.

10. AUTORISATION DE TÂCHES

La totalité des travaux du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat.

10.1 Processus d'autorisation de tâches

- 10.1.1 Le responsable de l'approvisionnement doit fournir à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du formulaire DND 626, Formulaire d'autorisation de tâches (un exemplaire sera fourni dans le contrat).
- 10.1.2 L'autorisation de tâches contiendra les détails des services à fournir conformément à l'énoncé des travaux, le coût estimatif total pour l'exécution de la tâche et une répartition de ce coût, établie conformément à la base de paiement précisée dans le marché.



- 10.1.3 L'entrepreneur devra fournir au responsable de l'approvisionnement, dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, une proposition confirmant les détails et les coûts qui y sont présentés.
- 10.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu l'autorisation de tâches autorisée par le responsable de l'approvisionnement ou l'autorité contractante, selon le cas. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une autorisation de tâches sera fait à ses propres risques.
- 10.1.5 L'administration du processus d'autorisation de tâches relèvera de la responsabilité du responsable de l'approvisionnement. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et l'établissement de rapports sur les dépenses faites dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.
- 10.2 **Limite d'autorisation de tâches**
- 10.2.1 Le responsable de l'approvisionnement peut approuver les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de [montant à préciser dans le contrat subséquent]\$, les taxes applicables incluses, y compris toute modification.
- 10.2.2 Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.
- 10.3 **Garantie des travaux minimums — Tous les travaux — Autorisations de tâches**
- 10.3.1 Dans cette clause,
- « valeur maximale du contrat » renvoie au montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
- « valeur minimale du contrat » signifie **10 000,00 \$**.
- 10.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 10.3.1. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 10.3.3 Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- 10.3.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.



11. REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE ET DE L'ENTREPRENEUR

11.1 Autorité contractante

11.1.1 Autorité contractante pour le contrat :

Organisation : Direction – Contrats des services (DC Svc)
Représentante : Diane Wouters, agente principale des contrats, DC Svc 4-2-3
Téléphone : 819-997-3327
Télécopieur : 819-997-3211
Adresse électronique : Diane.Wouters@forces.gc.ca

11.1.2 L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit 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.

11.2 Responsable de l'approvisionnement

11.2.1 Responsable de l'approvisionnement pour le contrat :

Organisation : [Nom de l'organisation à préciser dans le contrat subséquent]
Représentant : [Nom, titre et désignation à préciser dans le contrat subséquent]
Téléphone : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Télécopieur : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Adresse électronique : [Adresse à préciser dans le contrat subséquent]

Adresse postale : Quartier général de la Défense nationale
[Nom de l'organisation à préciser dans le contrat subséquent]
Destinataire : [Désignation à préciser dans le contrat subséquent]
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

11.2.2 Le responsable de l'approvisionnement est responsable de la mise en œuvre des outils et des procédures nécessaires à l'administration du contrat, ce qui comprend la gestion des finances, la tenue d'un registre des fournitures et la validation des factures en vue de leur paiement. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives figurant dans le contrat avec le responsable de l'approvisionnement; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changement à la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat approuvée par l'autorité contractante.



11.3 Responsable technique ou chargé de projet

11.3.1 Responsable technique (RT) ou chargé de projet pour le contrat :

Organisation : [Nom de l'organisation à préciser dans le contrat subséquent]
Représentant : [Grade, nom, titre et désignation à préciser dans le contrat subséquent]
Téléphone : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Télécopieur : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Adresse électronique : [Adresse à préciser dans le contrat subséquent]

11.3.2 Le responsable technique ou le chargé de projet est responsable de toutes les questions qui concernent le contenu technique des travaux réalisés en vertu du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique ou le chargé de projet; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat approuvée par l'autorité contractante.

11.3.3 Le responsable technique ou le chargé de projet agit à titre de responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et que le responsable de l'inspection n'est pas satisfait par ce rapport, ce document, ce bien ou ce service tel qu'il est présenté, le responsable de l'inspection est en droit de le refuser ou d'en exiger la correction aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement. Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité du travail exécuté en vertu du contrat se fera dans le cadre de la correspondance officielle adressée à l'autorité contractante.

11.4 Représentant de l'entrepreneur

11.4.1 L'entrepreneur a désigné la personne suivante comme son représentant pour les questions administratives ayant trait au contrat :

Nom et titre : [Nom et titre à préciser dans le contrat subséquent]
Adresse : [Adresse à préciser dans le contrat subséquent]
[Adresse à préciser dans le contrat subséquent]
[Adresse à préciser dans le contrat subséquent]
Téléphone : [Numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Télécopieur : [Le cas échéant, numéro à préciser dans le contrat subséquent]
Adresse électronique : [Adresse à préciser dans le contrat subséquent]



12. PAIEMENT

12.1 Base de paiement

12.1.1 En contrepartie des travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs quotidiens fixes tout compris, jusqu'à la limitation des dépenses, comme l'indique le tableau ci-après; il recevra aussi un montant maximum de 5 000,00 \$ (taxes en sus) pour les frais de déplacement et de subsistance, en fonction des frais remboursables seulement, si des déplacements (exclusivement au Canada) sont requis. Les droits de douane, le cas échéant, sont inclus, mais la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS et TVH) sont en sus.

Période	Entreprise Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Niveau de services (estimé)	TPS/TVH \$CAN Limitation de dépenses
	A	B	C = A x B
Période initiale du contrat Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015	[montant à préciser dans le contrat subséquent]\$	156 jours	[montant à préciser dans le contrat subséquent]\$
Période d'option 1 ([dates à préciser dans le contrat subséquent (période d'un [1] an)])	[montant à préciser dans le contrat subséquent]\$	156 jours	[montant à préciser dans le contrat subséquent]\$
Période d'option 2 ([dates à préciser dans le contrat subséquent (période d'un [1] an)])	[montant à préciser dans le contrat subséquent]\$	156 jours	[montant à préciser dans le contrat subséquent]\$
Période d'option 3 ([dates à préciser dans le contrat subséquent (période d'un [1] an)])	[montant à préciser dans le contrat subséquent]\$	156 jours	[montant à préciser dans le contrat subséquent]\$

12.1.2 Pour les besoins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réel.

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



12.2 Mode de paiement

- 12.2.1 Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement énoncées dans le contrat si :
- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
 - tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

13. PRÉSENTATION DE FACTURES

- 13.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.
- 13.2 Les factures doivent indiquer :
- l'adresse de l'entrepreneur;
 - le nom et l'adresse postale du responsable de l'approvisionnement;
 - une description du travail accompli;
 - le montant total facturé.
- 13.3 Toute facture comportant des articles ou des groupes d'articles ne pouvant pas être reconnus facilement sera renvoyée à l'entrepreneur pour qu'il clarifie la facture, sans que des intérêts ou des frais pour retard de paiement soient applicables au gouvernement du Canada.
- 13.4 Si le gouvernement du Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il accepte de payer à l'entrepreneur la portion de la facture qui n'est pas contestée, à condition que les articles ou les services non contestés constituent un élément distinct de la facture et qu'ils soient dus et exigibles en vertu du contrat.
- 13.5 Nonobstant ce qui précède, les dispositions de l'article intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » des conditions générales du contrat ne s'appliqueront pas à de telles factures tant que le différend n'aura pas été résolu, après quoi la facture sera réputée avoir été « reçue » conformément à la clause « Mode de paiement » du contrat.
- 13.6 L'entrepreneur doit faire parvenir une copie en format PDF de la facture originale au responsable de l'approvisionnement, ainsi que tout document justificatif requis. Ce faisant, l'entrepreneur atteste que la copie en format PDF de chaque facture sera considérée comme la facture originale. De plus, il doit indiquer le numéro du contrat et le nom du responsable de l'approvisionnement dans son courriel d'accompagnement. Il doit aussi remettre une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.



14. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA FACTURATION

- 14.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. (1985), ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- 14.2 Afin de permettre au MDN de se conformer à cette obligation, l'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants sur chaque facture :
- le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
 - si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

15. ATTESTATIONS

15.1 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- 15.1.1 En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

15.2 Conformité

- 15.2.1 La conformité des attestations et de la 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. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas la documentation connexe ou si l'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.



16. LOIS APPLICABLES

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

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

17. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 17.1 En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui doit l'emporter sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste.

- a. Articles de la convention;
- b. Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16);
- c. La clause 2010B (2013-06-27) – Conditions générales — Services professionnels (complexité moyenne) et les modifications;
- d. Annexe A – Énoncé des travaux;
- e. Annexe B – Entente de non-divulgence
- f. Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. Annexe D – Accès à des marchandises contrôlées – Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés;
- h. 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].



PARTIE 5 – EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme il est indiqué dans les clauses du contrat subséquent.
 - b. les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué dans les 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 classifiés ou protégés ou à des établissements dont l'accès est réglementé.

2. EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES

- 2.1 Clause A9130T (2011-05-16) du Guide des CCUA, Programme des marchandises contrôlées.
- 2.2 Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

3. ATTESTATIONS

3.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

- 3.1.1 Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.
- 3.1.2 Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la période du contrat.
- 3.1.3 L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.



3.2 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des soumissions**

3.2.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) consacré au Programme du travail.

3.2.2 Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF au moment de l'attribution du contrat.

3.3 **Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

3.3.1 Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie ou présentée de la manière demandée, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et donnera à ce dernier un délai pour satisfaire à l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans le délai prescrit, sa soumission sera non recevable.

Annexe E – Attestation de consentement et de disponibilité

Annexe F – Attestation pour ancien fonctionnaire



ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)
PRESTATION DE SERVICES CONSULTATIFS SPÉCIAUX POUR LE
COMMANDANT DE L'AVIATION ROYALE CANADIENNE

A 1. GÉNÉRALITÉS

A1.1 **Objet.** Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objectif de définir la portée, les produits livrables et certaines exigences du contrat ayant trait aux services consultatifs spéciaux dont a besoin le chef d'état-major de la Force aérienne (CEMFA).

A1.2 **Contexte.** Au ministère de la Défense nationale (MDN), le CEMFA est chargé d'assurer la mise sur pied et le maintien d'une force aérienne polyvalente et apte au combat en vue d'atteindre les objectifs de défense du Canada; il est aussi responsable du développement de la doctrine et de la structure de la force de l'Aviation royale canadienne (ARC). Dans le cadre de ces fonctions, le CEMFA requiert des services consultatifs spéciaux offerts par diverses sources afin d'obtenir des conseils judicieux, en temps opportun, sur la défense et d'autres questions de niveau stratégique.

A1.2.1 Le conseiller spécial (CS) doit fournir, sur demande, des services consultatifs et administratifs. Le CS doit présenter des points de vue indépendants et des jugements éclairés au CEMFA, qui reposeront sur sa vaste expérience de l'aviation militaire, notamment sur son expérience opérationnelle et sa connaissance de la structure et des opérations des quartiers généraux, des commandements et des escadres. Dans ce contexte, le CS doit aussi animer des forums servant à présenter des questions d'intérêt pour l'ARC et à en discuter, et il doit aider à communiquer des idées, des priorités stratégiques et des préoccupations touchant les opérations à l'ensemble des communautés militaires et civiles.

A1.3 **Abréviations et acronymes.** Les abréviations et acronymes ci-dessous sont employés dans l'énoncé des travaux.

CEMFA	Chef d'état-major de la Force aérienne
FAC	Forces armées canadiennes
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
MDN	Ministère de la Défense nationale
RCN	Région de la capitale nationale
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ARC	Aviation royale canadienne
CCC ARC	Conseil consultatif du commandant de l'Aviation royale canadienne
CS	Conseiller spécial
EDB	Énoncé des besoins
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique



A 2. PORTÉE DES TRAVAUX

- A2.1 Le CEMFA requiert les services d'un CS afin qu'il fournisse des conseils d'ordre stratégique et un soutien quant aux tâches administratives et à la planification au CEMFA ainsi qu'à d'autres hauts dirigeants et aux décideurs au sujet de questions qui touchent l'ARC. Le CS doit également fournir des conseils et des services de secrétariat aux divers comités participant à l'orientation stratégique de l'ARC. Il doit travailler en étroite collaboration avec le CEMFA ou son délégué et présenter des recommandations au CEMFA avant que les ressources du MDN soient engagées. Le CS pourrait être appelé à se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale.
- A2.2 Le CS doit savoir communiquer efficacement en anglais à l'oral comme à l'écrit. La connaissance du français constitue un atout, mais n'est pas essentielle.

A 3. TÂCHES

- A3.1 L'entrepreneur doit fournir une ressource qui, en tant que CS, doit assurer, entre autres, la prestation des services suivants :
- a. liaison avec des intervenants, notamment des sénateurs, des députés, des colonels honoraires et les directeurs généraux des divers organismes privés liés à la force aérienne et au domaine de l'aérospatiale;
 - b. administration du programme des membres honoraires de l'ARC, y compris l'organisation de réunions, le soutien administratif, la formulation de recommandations et le processus de mise en candidature de nouveaux membres;
 - c. présentation de renseignements pertinents aux divers intervenants sur la question à l'étude afin de faciliter le processus de prise de décision;
 - d. évaluation, à la demande du RT, de la question à l'étude afin de présenter des recommandations exhaustives d'ordre stratégique;
 - e. préparation et actualisation de la stratégie d'engagement au niveau stratégique;
 - f. recherche et proposition de points à ajouter à l'ordre du jour des comités de haut niveau;
 - g. coordination des réunions du CCC ARC et soutien administratif;
 - h. coordination d'activités spéciales auxquelles participent l'ARC et diverses associations militaires et de défense, des collèges, des industries aérospatiales et des associations civiles;
 - i. recherche afin de fournir des conseils au CEMFA au sujet de stratégies de prise de contact avec des intervenants à l'extérieur du domaine militaire;



- j. prestation de services de secrétariat appuyant les divers comités, y compris l'organisation et la coordination de réunions ainsi que la préparation et la publication d'ordres du jour et de comptes-rendus de réunions;
- k. présence aux réunions lorsque le demande le RT (voir 5.0 ci-dessous);
- l. prestation, à la demande du RT, d'autres services de soutien correspondant à un CS en ce qui a trait aux services susmentionnés.

A 4. LIVRABLES

- A4.1 Les livrables doivent prendre la forme de services fournis au RT conformément à l'EDT, de tâches subséquentes et des livrables qui s'en suivent. Il s'agit notamment de rapports, de documents d'information, de discussions, de groupes de travail et d'autres formes de gestion des connaissances permettant d'acquérir des renseignements et de les analyser afin de présenter des options et des solutions aux questions à l'étude qui touchent l'ARC. Le calendrier des livrables doit respecter l'ordre de priorité établi par le RT.
- A4.2 L'entrepreneur doit produire des rapports d'étape mensuels au sujet des travaux exécutés par la ressource fournie et les présenter dans un format acceptable au RT. Chaque rapport d'étape mensuel doit comprendre les renseignements ci-dessous ainsi que toute autre information demandée par le RT :
- a. les activités importantes réalisées par la ressource au cours de la période indiquée sur la facture;
 - b. l'état des questions à trancher et des mesures à prendre ainsi qu'une liste des activités restantes;
 - c. une description de tout problème rencontré qui devrait être porté à l'attention du RT;
 - d. toute recommandation relative à l'exécution des travaux;
 - e. le nombre total de jours facturés par la ressource au cours de la période visée;
 - f. le nombre cumulatif de jours facturés par la ressource depuis le début du contrat.

A 5. RÉUNIONS

- A5.1 L'entrepreneur doit participer à la planification ainsi qu'à l'organisation de réunions liées au travail et il doit y assister. L'entrepreneur doit faire tous les préparatifs qui s'imposent pour une participation active à toute réunion convoquée par le RT.
- A5.2 Sauf indication contraire du RT, toutes les réunions doivent se tenir dans des locaux fournis par le MDN ou par une tierce partie.



- A5.3 Si le RT le demande, l'entrepreneur doit préparer des procès-verbaux de toutes les discussions ou consigner les décisions prises lors des réunions. Il doit les fournir au RT, aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq jours ouvrables après chaque réunion.

A 6. LIEU DE PRESTATION DES SERVICES

- A6.1 La prestation de services doit avoir lieu sur place dans la RCN, plus précisément à l'édifice Major-général Pearkes, au 101, promenade du Colonel-By, à Ottawa (Ontario). Le MDN doit fournir à l'entrepreneur et à sa ressource des locaux à bureaux suffisants, du mobilier de bureau polyvalent ainsi que de l'équipement et des services informatiques (ordinateur et accès aux réseaux de division sous réserve des exigences de sécurité normales).
- A6.2 Les dispositions ci-dessus sont tributaires de la disponibilité des locaux nécessaires du MDN dans la RCN.
- A6.3 En raison de l'incertitude entourant la disponibilité future des installations de bureau du MDN dans la RCN, l'entrepreneur doit être prêt à fournir, sans frais supplémentaires pour le gouvernement et sans interruption, les services prévus dans le contrat depuis ses bureaux ou son établissement commercial, ainsi que l'espace de travail et l'équipement de bureau convenable si, pour une quelconque raison, les bureaux adaptés du MDN ne sont pas disponibles.
- A6.4 Une fois le contrat attribué, le Canada n'acceptera aucune demande visant à modifier la base de paiement du contrat en vue de permettre à l'entrepreneur de recouvrer les frais occasionnés par un changement de lieu de prestation des services requis.

A 7. SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- A7.1 Afin d'aider l'entrepreneur à assurer la prestation des services requis, les renseignements, le matériel et l'aide ci-dessous seront fournis s'ils sont disponibles et si le RT estime qu'ils conviennent :
- a. toutes les données et tous les documents, comme les documents de politique, les directives, les instructions, les données sur le rendement, les documents techniques, les données de projet et autres données, que le RT juge nécessaires à la prestation des services prévus par le présent EDT;
 - b. des consultations auprès du RT et d'autres spécialistes ministériels, selon les dispositions prises par le RT;
 - c. toute autre information, donnée et aide disponible et demandée par l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation du RT.
- A7.2 Le MDN doit offrir, sous réserve des exigences de sécurité normales et à l'intention exclusive de la ressource désignée de l'entrepreneur, un accès aux bases de données ou aux applications indiquées qui sont stockées dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN, dans le seul but de favoriser l'exécution des tâches associées au contrat. Le MDN doit indiquer, à sa seule discrétion, la nature et les caractéristiques de cet accès.



A7.3 Afin d'aider l'entrepreneur à offrir les services requis, le Canada peut, à sa seule discrétion, fournir une formation spécialisée à la ressource de l'entrepreneur, si on le lui demande, sur les nouveaux logiciels et outils qui sont mis en œuvre pendant la période du contrat et en lien avec les systèmes et les procédures propres au MDN. Le Canada n'assumera pas les dépenses journalières de l'entrepreneur pendant la période où la ressource de celui-ci recevra une formation. S'il arrivait qu'une ressource de l'entrepreneur titulaire chargé de l'exécution du travail quitte son poste ou doive être remplacée après avoir suivi la formation particulière donnée par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur serait tenu d'assumer tous les frais nécessaires à la formation de l'employé qui la remplacerait.

A7.4 L'entrepreneur est informé que ce qui précède ne représente pas un engagement de la part du Canada et que c'est à lui que revient l'entière responsabilité de fournir tous les services requis pour exécuter le contrat. La ressource de l'entrepreneur doit pouvoir travailler de façon autonome dans tous les aspects des services exigés.

A 8. LIMITES ET CONTRAINTES

A8.1 La ressource de l'entrepreneur devra accéder aux renseignements disponibles exclusivement dans les installations du MDN situées au 101, promenade du Colonel-By, à Ottawa (Ontario) et, à l'occasion, dans d'autres édifices du MDN et du gouvernement du Canada situés dans la RCN.

A8.2 La ressource de l'entrepreneur qui offre les services ne doit pas être relever directement de fonctionnaires du Canada et elle n'est nullement une employée ou une fonctionnaire du Canada.

A8.3 Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou sa ressource ne doit pas donner de directives aux organisations ministérielles ou aux employés de tiers avec lesquels le Canada a conclu, ou compte conclure, un contrat en vue de l'exécution d'une action.

A8.4 La ressource de l'entrepreneur ne doit pas communiquer sans l'autorisation du RT avec le personnel d'organisations ministérielles ne faisant pas partie du MDN ou de tiers avec lesquels le Canada a conclu, ou compte conclure, un contrat.

A8.5 Tout au long de la période de prestation des services requis, la ressource de l'entrepreneur n'aura accès à aucun renseignement exclusif, notamment à aucune donnée financière (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou technique relative à tout tiers avec lequel le Canada a conclu ou entend conclure un contrat, à l'exception de l'information relevant du domaine public (p. ex., la valeur totale du ou des contrats attribués), à moins qu'elle ait signé une entente de non-divulgaration. Le personnel de l'entrepreneur peut obtenir les renseignements techniques exclusifs dont il a besoin pour l'exécution des travaux si l'entrepreneur remplit l'entente de non-divulgaration qui figure dans la demande de propositions.

A8.6 Tous les schémas, tous les codes logiciels, tous les rapports, toutes les données, tous les documents ou tous les matériels fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par la ressource de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services en vertu du contrat demeureront la propriété du Canada et devront être utilisés exclusivement pour satisfaire au présent besoin. L'entrepreneur est tenu de protéger les renseignements et les documents énumérés contre tout usage illicite. Il ne doit pas les divulguer à des tiers ni à des personnes ou organismes



extérieurs au MDN sans la permission expresse et écrite du RT. Les renseignements et les documents en question doivent être remis au RT une fois les travaux terminés ou à la demande de celui-ci.

- A8.7 Toute correspondance, qu'elle provienne de la ressource de l'entrepreneur ou qu'elle soit envoyée à la ressource par n'importe quelle section du MDN, doit être soumise au RT. La correspondance comprend les enregistrements des conversations, les comptes rendus des décisions et la correspondance écrite, peu importe le format.
- A8.8 Le RT ou un autre représentant ministériel autorisé doit avoir accès en tout temps au travail et à l'installation où chaque partie du travail est exécutée.
- A8.9 L'entrepreneur doit veiller à ce que sa ressource n'utilise pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur des cartes professionnelles, des affichettes d'isoloir ou de bureau ou dans la correspondance écrite ou électronique, de manière à ce que des personnes internes ou externes au MDN soient portées à croire que les employés de l'entrepreneur sont des employés du Canada.

A 9. RESPONSABLE TECHNIQUE

- A9.1 Le RT, aux fins du présent besoin, sera le principal point de contact pour le personnel de l'entrepreneur et son nom sera inscrit dans le document d'attribution du contrat.
- A9.2 Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis seront examinés et signés (s'il y a lieu) par le RT ou ses représentants officiels. Tous les livrables seront évalués sur le plan de leur pertinence, de leur qualité et de leur conformité à cet énoncé de travail. Toute évaluation doit se faire dans un délai raisonnable déterminé par le RT, d'après le produit livrable en question.
- A9.3 Si des rapports, des documents, des biens ou des services ne sont pas conformes aux exigences du présent EDT et ne sont pas satisfaisants selon le RT ou ses représentants désignés, le RT aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.
- A9.4 Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité du travail exécuté en vertu du présent contrat doit être effectuée sous forme de correspondance officielle par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

A 10. GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

- A10.1 L'entrepreneur doit participer activement à la gestion globale de toutes les activités relatives au présent EDT et il est directement responsable de la supervision et de la coordination efficaces des activités que sa ressource exerce en vertu du présent contrat.
- A10.2 L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de la conformité de ces derniers à toutes les lois, tous les règlements, toutes les politiques et toutes les bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et d'environnement.



A10.3 L'entrepreneur doit recueillir les données et ramasser toute la correspondance afin d'en assurer la livraison au RT et il doit s'occuper de l'attribution des tâches.



ANNEXE B – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : La présente annexe doit être remplie après l'attribution du contrat et n'est pas exigée dans la soumission.

Je soussigné ou Je soussignée, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, il se peut que j'aie accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série DND-13/0018975 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, élaborés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, entre autres, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les avis et tous les autres renseignements reçus verbalement, électroniquement, sous forme imprimée ou autre, qu'ils soient désignés exclusifs ou de nature délicate ou non, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série DND-13/0018975.

Signature

Date



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND13/0018975 Amendment #2
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 DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(Mat)/CAS Exec
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 supplier will provide special advisory and administration services to the Commander Air Force	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / 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"/>
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 B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" 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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

Canada



Contract Number / Numéro du contrat DND13/0018975 Amendment #2
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

Canada



Contract Number / Numéro du contrat DND13/0018975 Amendment #2
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
						TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
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 – ACCÈS À DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES –
LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS**

L'entrepreneur doit signer le présent formulaire comme condition de l'octroi du contrat.

Nom de la personne (entrepreneur) : _____

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de contrat du MDN : DND-13/0018975

Vous avez été désigné ou désignée par le ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner, d'avoir en votre possession ou de transférer des marchandises contrôlées et de la documentation technique contrôlée répondant à la définition de la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement désignées qui sont liées par contrat avec le MDN, qui travaillent quotidiennement sous la direction et le contrôle du MDN, dans un établissement du MDN.

Aux termes de la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès, les « entrepreneurs intégrés » sont autorisés à avoir accès aux marchandises contrôlées et à des données techniques contrôlées au même titre que le personnel du MDN tant que certains critères sont respectés. Il vous faut apposer vos initiales après chacun des articles suivants afin de confirmer que vous, personnellement, respectez les critères suivants :

- a. Vous ou votre société mère êtes inscrits, ou exemptés de l'inscription, auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (DMC – TPSGC);
 - i) Nom de l'entreprise : _____
 - ii) N° d'inscription : _____
 - iii) Date d'expiration de l'inscription : _____
- b. Vous avez besoin de savoir;
- c. Vous détenez une autorisation de sécurité de niveau II (Secret) délivrée par le gouvernement du Canada.

En recevant cette autorisation d'accéder à du matériel contrôlé au sein du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenu de vous conformer à tous les éléments de la DOAD 3003-1 en ce qui concerne la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez également avoir suivi toutes les séances de formation pertinentes sur les marchandises contrôlées.



En qualité d'« entrepreneur intégré » au MDN, vous n'êtes pas autorisé à communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou à la documentation technique contrôlée à quiconque, sauf aux membres du personnel autorisé du MDN qui ont besoin de savoir et qui détiennent au moins l'autorisation de sécurité SECRET. Cela comprend d'autres personnes qui ont aussi été désignées entrepreneurs intégrés. Vous NE DEVEZ PAS communiquer ou transférer de marchandises contrôlées, y compris les données techniques, à de tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou qui fait appel à vos services, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du Bureau de l'ATTC.

Le non-respect de la DOAD 3003-1 et des clauses de la présente lettre pourrait entraîner le refus d'accorder l'accès aux marchandises contrôlées et à la documentation technique contrôlée et pourrait être considéré comme un manquement à votre présent contrat ou une infraction à la *Loi sur la production de défense* (LPD).

En apposant votre signature ci-dessous, vous reconnaissez vos obligations et vos responsabilités à titre d'entrepreneur intégré au MDN en ce qui concerne les marchandises contrôlées.

Signature _____

Nom du commandant ou gestionnaire (caractères d'imprimerie) _____

Unité _____

Date _____

Je soussigné ou Je soussignée, accepte par la présente de respecter les clauses de cette lettre et de la DOAD 3003.

Signature _____

Nom de l'entrepreneur (caractères d'imprimerie) _____

Date _____



ANNEXE E – ATTESTATION DE CONSENTEMENT ET DE DISPONIBILITÉ

Je soussigné ou Je soussignée, _____, certifie
Nom de la ressource proposée

par les présentes ce qui suit :

Je consens à ce que _____
Nom du soumissionnaire

soumette mon nom et mon curriculum vitæ en vue de la prestation de **services consultatifs spéciaux pour le commandant de l'ARC** conformément à la **demande de propositions DND-13/0018975**

et

je suis disponible pour commencer le travail à compter du _____,
Jour Mois Année

ou aux environs de cette date advenant l'attribution du contrat au soumissionnaire susmentionné.

Signature

Date

----- OU -----

Le soumissionnaire (la ressource) représente une entreprise à propriétaire unique.

Nom de la ressource

Signature

Date



ANNEXE F – ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Anciens fonctionnaires - Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques 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.

Définitions

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, a 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 les 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 cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. 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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

Nom du représentant autorisé

Signature

Date